

## **WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA W Żłobku Miejskim w Ustrzykach Dolnych**

### **Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

1. Wewnętrzna procedura antymobbingowa, zwana dalej „**Procedurą**”, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Żłobku Miejskim w Ustrzykach Dolnych.
2. Pracodawca wprowadza Procedurę, realizując przepisy art. 94<sup>3</sup> § 1 Kodeksu pracy.
3. Priorytetowym celem Procedury jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami Żłobka Miejskiego w Ustrzykach Dolnych, przeciwdziałanie aktom mobbingu oraz określenie zasad reagowania w sytuacji zaistnienia mobbingu.

#### **§ 2.**

Ilekróć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **Komisji Antymobbingowej** lub Komisji – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing;
- 2) **mobbingu** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie bądź ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 3) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Żłobek Miejski w Ustrzykach Dolnych (zwanym dalej też: „Żłobkiem”) reprezentowany przez Dyrektora;
- 4) **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy lub inną osobę wykonującą na rzecz pracodawcy pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej.

### **Rozdział II. PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI**

#### **§ 3.**

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca podejmuje działania prewencyjno-zapobiegawcze, polegające w szczególności na:

- 1) promowaniu pożądanых, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi;
- 2) działaniu zapobiegawczym w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
- 3) monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowania procedur antymobbingowych w praktyce.

#### **§ 4.**

1. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.

2. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Pracownicy zobowiązani są do:
  - 1) przestrzegania Procedury, zwracania uwagi na wszelkie naruszenia tego obowiązku przez współpracowników,
  - 2) szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy,
  - 3) stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia i zdrowia psychicznego.
4. Pracownik powinien rozwiązywać konflikty ze współpracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, kultury organizacyjnej placówki, a także bez szkody dla toku pracy.

### **Rozdział III.**

## **ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA MOBBINGU**

### **§ 5.**

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może złożyć pisemne zawiadomienie o tym fakcie do dyrektora.
2. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi ze strony dyrektora, może złożyć pisemne zawiadomienie o tym fakcie do zastępcy dyrektora.
3. Zawiadomienie powinno zawierać:
  - 1) charakterystykę działań składających się na mobbing,
  - 2) przedstawienie stanu faktycznego,
  - 3) wskazanie ewentualnych dowodów na poparcie przytoczonych okoliczności,
  - 4) wskazanie pracownika lub pracowników, którzy w opinii zawiadamiającego pracownika dopuścili się wobec niego mobbingu,
  - 5) ewentualne skutki zaistniałych zdarzeń (psychiczne oraz fizyczne),
  - 6) datę i własnoręczny podpis.
4. Przed złożeniem zawiadomienia pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności mobbingu i dążyć do polubownego załatwienia konfliktu.
5. Pracownik składający zawiadomienie o mobbingu może je cofnąć, w drodze pisemnego oświadczenia, nie później jednak niż w terminie poprzedzającym pierwsze posiedzenie Komisji Antymobbingowej.
6. Pracodawca odmawia przyjęcia oświadczenia o cofnięciu zawiadomienia, gdy okoliczności sprawy wskazują, że pracownik został poddany mobbingowi lub nastąpiło to na skutek nacisków wywieranych na pracownika przez sprawcę mobbingu.
7. Wzór takiego zgłoszenia, z którego pracownik może skorzystać stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

### **§ 6.**

1. Każdy pracownik, który był świadkiem mobbingu lub posiada bądź powyżmie informację o zaistnieniu zdarzenia z tym związanego, jest zobowiązany do powiadomienia o tym fakcie pracodawcy.
2. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. W przypadku, gdy zawiadomienie nie zawiera dostatecznych danych uzasadniających podjęcie postępowania, pracownika wzywa się do uzupełnienia zawiadomienia w terminie



7 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania informując, że w przypadku nieuzupełnienia zawiadomienia we wskazanym terminie postępowanie nie będzie prowadzone.

4. Pisemne zawiadomienie o mobbingu nie zawierające danych oraz podpisu wnoszącego, nie będzie rozpatrywane.

#### § 7.

1. W przypadku, gdy złożone zawiadomienie nie zawiera elementów wskazujących na konieczność powołania Komisji Antymobbingowej, Dyrektor ustala dalsze działania w celu wyeliminowania skutków niepożądanych zachowań, jeżeli takie wystąpiły, oraz zapobiegnięcia im.
2. Jeżeli nie dojdzie do polubownego załatwienia sprawy, pracodawca wszczyna postępowanie wyjaśniające dotyczące mobbingu.
3. Postępowanie wyjaśniające prowadzi Komisja Antymobbingowa.
4. Komisja jest powoływana zarządzeniem Dyrektora i składa się z osób przez niego wyznaczonych.
5. Komisja jest powoływana każdorazowo do danego postępowania, w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia zawiadomienia.
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który zapewnia także obsługę administracyjną.

#### § 8.

1. Komisja liczy zawsze nieparzystą liczbę członków, w tym w jej skład powołuje się:
  - 1) przedstawiciela pracodawcy,
  - 2) pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr,
  - 3) przedstawiciela załogi.
2. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący na wniosek członka Komisji lub własny może wnioskować o rozszerzenie składu Komisji o dodatkowe osoby, których udział może mieć istotny wpływ na postępowanie wyjaśniające.
4. Pracodawca może wyznaczyć inny skład Komisji z uzasadnionych przyczyn.
5. Pracodawca ma obowiązek zapewnienia, by członkowie Komisji posiadali upoważnienia do przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w postępowaniu.
6. Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie o mobbing.

#### § 9.

W skład Komisji nie powołuje się osoby wskazanej w zawiadomieniu jako sprawca mobbingu oraz w stosunku do której w przeszłości było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się mobbingu.

#### § 10.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego.
2. Pierwsze posiedzenie przewodniczący zwołuje w ciągu 7 dni roboczych od dnia powołania Komisji.
3. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny. Przewodniczący i członkowie Komisji, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu, rozpatrują sprawę z zachowaniem zasad bezstronności oraz mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych w jego toku informacji.
4. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół podpisywany przez wszystkich członków Komisji. Wzór takiego protokołu stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

5. W ramach postępowania Komisja wysłuchuje wyjaśnień pracownika, który złożył zawiadomienie, pracownika wskazanego w zawiadomieniu jako sprawca mobbingu oraz zeznań ewentualnych świadków.
6. Komisja po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ust. 5 /powyżej/, oraz rozpatrzeniu przedłożonych dowodów dokonuje oceny zasadności zawiadomienia i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi propozycjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje pracodawcy.
7. Komisja powinna dokonać oceny zasadności zawiadomienia w terminie 7 dni roboczych od dnia pierwszego posiedzenia, z możliwością wydłużenia terminu w uzasadnionych przypadkach, nie dłużej jednak niż o kolejne 7 dni roboczych.
8. Komisja przyjmuje ocenę zasadności zawiadomienia zwykłą większością głosów.
9. Członek Komisji niezgadzający się z oceną może dołączyć do niej zdanie odrębne.
10. Ocena, o której mowa w ust. 7 /powyżej/, przekazywana jest także pracownikowi, który złożył zawiadomienie, oraz pracownikowi wskazanemu w zawiadomieniu jako sprawca mobbingu.
11. Od oceny, o której mowa w ust. 7 /powyżej/, pracownikowi, który złożył zawiadomienie i pracownikowi podejrzanemu o mobbing przysługuje możliwość wniesienia odwołania do Komisji w terminie 5 dni roboczych od dnia doręczenia oceny.
12. Komisja powinna rozpatrzyć odwołanie, o którym mowa w ust. 11 /powyżej/, w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania odwołania. Rozstrzygnięcie przyjęte w trybie odwołania jest ostateczne.
13. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi, formułuje wnioski i ewentualne rekomendacje w zakresie niezbędnych działań i przekazuje je pracodawcy.
14. W sytuacji gdy oskarżoną osobą o mobbing jest pracodawca, wówczas decyzyjność w sprawach rozpatrywania skargi oraz wymierzania sankcji dla sprawcy mobbingu jest przeniesiona na Burmistrza Ustrzyk Dolnych.

#### **§ 11.**

1. Pracodawca na podstawie protokołu oraz zebranych materiałów w zależności od charakteru i skali niepożądanych zachowań i zdarzeń, podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości oraz wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych w stosunku do sprawcy mobbingu, w tym może w szczególności:
  - 1) obniżyć lub pozbawić awansu, nagrody lub premii;
  - 2) zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany;
  - 3) w rażących przypadkach odwołać ze stanowiska lub rozwiązać ze sprawcą stosunek pracy bez wypowiedzenia.
2. Pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek albo za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

### **Rozdział IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 12.**

1. Pracownik ma obowiązek złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika. Wzór takiego oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.



2. Każdorazowo przy zatrudnianiu nowych pracowników są oni zapoznawani z Procedurą bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy poprzez odebranie pisemnego oświadczenia.
3. Niniejsza Procedura obowiązuje od dnia 20 października 2025 r.
4. Procedura jest dostępna w siedzibie Żłobka oraz na stronie internetowej żłobka.
5. Procedura podlega przeglądowi co najmniej raz w roku lub w razie potrzeby jego aktualizacji.

p.o. **DYREKTORA**  
**ŻŁOBKA MIĘSKIEGO**  
*Małda Fundanicz*

**Załącznik nr 1**  
**Formularz zgłoszenia mobbingu**

**Imię i nazwisko osoby zgłaszającej:** .....

**Stanowisko:** .....

**Data zgłoszenia:** .....

**Opis sytuacji (data, miejsce, zdarzenie):**

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

**Osoba/osoby, których dotyczy zgłoszenie:**

.....  
.....

**Świadkowie (jeśli są):**

.....  
.....

**Załączniki (dowody):**

- ☐ tak (jakie?) .....  
☐ nie

**Data:** \_\_\_\_\_

**Podpis osoby zgłaszającej:** \_\_\_\_\_

**Załącznik nr 2**

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Polityką Antymobbingową**

Ustrzyki Dolne, dnia .....

**Oświadczenie**

Niniejszym oświadczam, iż zapoznałam/zapoznałem się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej. Zobowiązuję się przestrzegać jej zapisów, nie stosować działań mogących nosić znamiona mobbingu oraz niezwłocznie poinformować pracodawcę o sytuacji doświadczania mobbingu bądź bycia jego świadkiem. Jednocześnie rozumiem, iż wszelkie moje działania mające cechy mobbingu nie będą tolerowane przez pracodawcę i jestem świadoma/świadomy możliwych konsekwencji podejmowania takich zachowań.

.....  
(czytelny podpis pracownika)

**Załącznik nr 3**

**Wzór protokołu postępowania wyjaśniającego**

**Data rozpoczęcia postępowania:** .....

**Osoby biorące udział w postępowaniu:**

- Zgłaszający: .....
- Osoba/osoby wskazane: .....
- Świadkowie: .....
- Członkowie Komisji: .....

**Opis zgłoszenia:**

.....

**Przebieg postępowania:**

.....

**Ustalenia Komisji:**

.....

**Rekomendacje Komisji:**

- ☐ Brak podstaw do dalszych działań
- ☐ Skierowanie do mediacji
- ☐ Sankcje dyscyplinarne
- ☐ Inne: .....

**Data zakończenia postępowania:** .....

**Podpisy członków Komisji:**

.....

.....

.....