

ZARZĄDZENIE NR 3 /2025

Dyrektora Biblioteki Publicznej w Drawnie

z dnia 28.11.2025 r.

w sprawie wdrożenia procedury przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy

§ 1.

Na podstawie art. 94³ §1 Kodeksu pracy oraz w celu realizacji obowiązku przeciwdziałania mobbingowi i zapewnienia bezpiecznego środowiska pracy wprowadza się w Bibliotece Publicznej w Drawnie procedurę przeciwdziałania mobbingowi, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Procedura, o której mowa w §1, określa:

1. Zasady zapobiegania zjawiskom mobbingu,
2. Sposób postępowania w przypadku zgłoszenia mobbingu,
3. Skład i zasady działania komisji antymobbingowej,
4. Środki prewencyjne i edukacyjne w zakresie przeciwdziałania mobbingowi,
5. Wzory dokumentów do wykorzystania w ramach działań wewnętrznych.

§ 3.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników, współpracowników i osoby zatrudnione w instytucji do zapoznania się z treścią procedury oraz stosowania jej postanowień w codziennej pracy.

§ 4.

Wykaz załączników do Zarządzenia:

1. Procedura antymobbingowa.
2. Formularz zgłoszenia mobbingu.
3. Zasady działania Komisji Antymobbingowej.
4. Oświadczenie członka komisji o bezstronności i poufności.
5. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z procedurą antymobbingową.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
BIBLIOTeki PUBLICZNEJ
w DRAWNIE
[Podpis]
Barbara Zajęczkowska

28.11.2025r.

Data, podpis i pieczęć imienna Dyrektora

Procedura antymobbingowa

§1.

Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapobieganie zjawisku mobbingu w środowisku pracy, zapewnienie bezpiecznych warunków pracy oraz ochrona godności i praw pracowników. W procedurze wskazane zostały zasady postępowania w przypadku podejrzenia wystąpienia mobbingu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

§2.

Definicja mobbingu

1. **Mobbing** to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu jego poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Powyższa definicja odpowiada art. 94³ §2 Kodeksu pracy.
3. Przykłady zachowań, które mogą prowadzić do mobbingu to m.in.:
 - ciągła krytyka niepoparta faktami,
 - rozpowszechnianie nieprawdziwych informacji,
 - wykluczanie z komunikacji zespołu,
 - celowe utrudnianie wykonywania obowiązków,
 - publiczne upokarzanie lub ośmieszanie.
4. Ocenę, czy dane zachowanie spełnia przesłanki mobbingu, dokonuje się indywidualnie w kontekście okoliczności sprawy.

§3.

Zakres stosowania

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników, współpracowników, wolontariuszy i stażystów zatrudnionych w bibliotece, niezależnie od formy i podstawy zatrudnienia.

§4.

Obowiązki pracodawcy i pracowników

1. **Pracodawca** zobowiązany jest do:
 - tworzenia środowiska pracy wolnego od mobbingu;

- podejmowania działań zapobiegających występowaniu mobbingu (prewencja, edukacja, szybka reakcja);
 - opracowania, wdrożenia i aktualizacji niniejszej procedury;
 - powoływania komisji antymobbingowej i zapewnienia jej niezależności, zasobów i wsparcia;
 - ochrony pracowników zgłaszających mobbing przed działaniami odwetowymi;
 - reagowania niezwłocznie na każdą zgłoszoną sytuację, podejrzenie lub informację o mobbingu.
2. **Pracownicy** zobowiązani są do:
- przestrzegania zasad kultury organizacyjnej oraz współżycia społecznego;
 - unikania zachowań mogących naruszać dobra osobiste innych;
 - zgłaszania przypadków mobbingu do odpowiednich osób lub organów;
 - udziału w szkoleniach i działaniach informacyjnych;
 - współpracy z komisją antymobbingową w przypadku postępowania wyjaśniającego.
3. Każda osoba zatrudniona w instytucji ponosi odpowiedzialność za współtworzenie bezpiecznego środowiska pracy.

§5.

Zgłaszanie mobbingu

1. Zgłoszenie może zostać złożone pisemnie lub elektronicznie do bezpośredniego przełożonego, dyrektora lub komisji antymobbingowej.
2. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - dane osoby zgłaszającej,
 - opis sytuacji,
 - dane domniemanego sprawcy,
 - ewentualnych świadków.
3. Wzór formularza zgłoszenia stanowi *Załącznik nr 2*.

§6.

Postępowanie wyjaśniające

1. Po otrzymaniu zgłoszenia, Dyrektor powołuje komisję antymobbingową w ciągu 5 dni roboczych.
2. Komisja działa niezależnie, zachowując poufność i bezstronność.
3. W toku postępowania:
 - analizowane są dowody i dokumentacja (maile, notatki, nagrania – jeśli legalne),
 - przeprowadzane są rozmowy z osobami zaangażowanymi,
 - dopuszcza się udział biegłego zewnętrznego (np. prawnika lub psychologa).

4. Postępowanie kończy się raportem z rekomendacjami, który jest przekazywany dyrektorowi.
5. Raport powinien zawierać:
 - opis sytuacji,
 - ustalenia komisji,
 - zalecenia w zakresie działań naprawczych, kadrowych lub organizacyjnych.
6. Całość postępowania nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach termin może zostać przedłużony o kolejne 15 dni.
7. Zasady działania Komisji zostały określone w *Załączniku nr 3*.
8. Członkowie Komisji wypełniają oświadczenie o bezstronności i poufności. Wzór oświadczenia został określony w *Załączniku nr 4*.

§7.

Ochrona pracownika

1. Pracownik zgłaszający mobbing nie może być szykanowany, degradowany, pomijany przy awansach czy otrzymywać poleceń godzących w jego prawa.
2. Instytucja podejmuje środki naprawcze, jeżeli zarzuty się potwierdzą – od mediacji po zmiany kadrowe lub prawne.
3. Pracodawca może skierować osoby zaangażowane do udziału w sesjach mediacyjnych.

§8.

Prewencja i szkolenia

1. Instytucja organizuje cykliczne szkolenia z zakresu mobbingu, komunikacji i kultury pracy.
2. Nowi pracownicy przechodzą szkolenie wstępne i zapoznają się z procedurą.
3. Kierownicy odbywają szkolenia rozszerzone w zakresie reagowania na incydenty.
4. Promuje się kulturę wzajemnego szacunku w materiałach wewnętrznych i podczas spotkań.
5. Instytucja może przeprowadzać anonimowe ankiety monitorujące atmosferę pracy.
6. Działania prewencyjne mogą obejmować również politykę „otwartych drzwi”, rozmowy okresowe oraz systemy zgłaszania nieprawidłowości.

§9.

Postanowienia końcowe

1. Procedura podlega przeglądowi co 3 lata lub częściej, jeśli wymaga tego sytuacja.
2. Wszelkie zmiany procedury wymagają akceptacji Dyrektora.

Formularz zgłoszenia mobbingu

Imię i nazwisko zgłaszającego:

Stanowisko:

Opis sytuacji:

[illegible]

Zasady działania Komisji antymobbingowej

§1.

Powołanie komisji

1. Komisję antymobbingową powołuje Dyrektor instytucji niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia mobbingu, jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób: przedstawiciela kierownictwa (niezaangażowanego bezpośrednio) oraz jednego pracownika.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się powołanie eksperta zewnętrznego.

§2.

Niezależność i bezstronność

1. Członkowie komisji są zobowiązani do zachowania bezstronności i poufności.
2. Osoby powiązane z którąkolwiek ze stron nie mogą uczestniczyć w pracach komisji.

§3.

Zasady postępowania komisji

1. Komisja działa zgodnie z zasadą poufności.
2. Postępowanie trwa nie dłużej niż 30 dni roboczych.
3. Komisja analizuje zgromadzone materiały, przeprowadza rozmowy i sporządza raport.

§5.

Postępowanie wyjaśniające

1. Celem postępowania jest obiektywne ustalenie, czy miały miejsce działania o charakterze mobbingu.
2. Komisja:
 - przeprowadza rozmowy ze stronami i świadkami,
 - analizuje dokumentację (korespondencję, ewidencje czasu pracy, notatki służbowe),
 - umożliwia obu stronom przedstawienie dowodów i wyjaśnień,
 - dokumentuje każde działanie w formie pisemnej.
3. Postępowanie kończy się sporządzeniem raportu zawierającego ustalenia faktyczne, ocenę sytuacji i rekomendacje.

§6.

Ochrona dokumentacji

1. Dokumenty przechowywane są w sposób zabezpieczający poufność danych.
2. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie upoważnione osoby.

Oświadczenie członka komisji o bezstronności i poufności

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że:

- nie jestem stroną w sprawie ani osobą powiązaną z uczestnikami postępowania,
- zobowiązuję się do zachowania poufności wszystkich informacji uzyskanych w toku prac komisji,
- dołożę wszelkich starań, by postępowanie prowadzić rzetelnie, obiektywnie i zgodnie z obowiązującym prawem.

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 3/2025
Dyrektora Biblioteki Publicznej w Drawnie
z dnia 28.11.2025 r.

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią Procedury przeciwdziałania mobbingowi w Bibliotece Publicznej w Drawnie, wprowadzonego zarządzeniem nr 3/2025 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Drawnie z dnia 28 listopada 2025 r. i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Drawno, dnia

.....
(podpis pracownika)