

## **Zarządzenie Nr 1/2023**

z dnia 2 stycznia 2023 r.

Dyrektorki Nadarzyńskiego Ośrodka Kultury

### **w sprawie wprowadzenie Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej**

Na podstawie Statutu NOK, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XV.195.2019 Rady Gminy Nadarzyn z dnia 30 października 2019 r. (Dz. Urzęd. Woj. Maz. z 2019 r. poz.13078, z dnia 18 listopada 2019), zarządzam, co następuje:

#### § 1.

1. Wprowadza się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową obowiązującą w Nadarzyńskim Ośrodku Kultury, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wszystkich pracowników zobowiązuje do zapoznania się z treścią *Polityki* i potwierdzenia tego faktu na piśmie.

#### § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA w Nadarzyńskim Ośrodku Kultury (NOK)

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1.

Podstawą prawną wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest art. 94 [3] ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.) obligujący pracodawcę do przeciwdziałania zjawisku mobbingu.

#### § 2.

1. Mobbing stanowią wszelkie 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 lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników
2. Zachowania stanowiące mobbing są niezgodne z prawem i nie będą przez pracodawcę tolerowane.

#### § 3.

Ilekróć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

1. **NOK** – należy przez to rozumieć Nadarzyński Ośrodek Kultury
2. **WPA** – należy przez to rozumieć **Wewnętrzną Politykę Antymobbingową** określającą zasady przeciwdziałania mobbingowi w NOK;
3. **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 lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
4. **Działania odwetowe** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi a spowodowane sygnalizacją przez niego nieprawidłowości czy działań sprzecznych z prawem w miejscu pracy;
5. **Komisji** – należy przez to rozumieć **Komisję Antymobbingową** stanowiącą organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
6. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Nadarzyński Ośrodek Kultury w Nadarzynie, reprezentowany przez dyrektora;
7. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy w NOK.

### Rozdział II

## Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

### § 4.

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w NOK oraz zapobieganie działaniom mogącym te relacje zaburzać;
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno ze strony przełożonych, jak i innych pracowników;
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej i/lub fizycznej;
4. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu oraz do przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby;
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

## Rozdział III

### Procedury antymobbingowe

#### § 5.

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić pisemnie dyrektorowi NOK w formie **Zawiadomienia o mobbingu**. Wzór Zawiadomienia o mobbingu stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego dokumentu.
2. W przypadku, w którym pracownik uzna, że został poddany mobbingowi ze strony dyrektora może złożyć pisemne Zawiadomienie bezpośrednio do Państwowej Inspekcji Pracy właściwej dla siedziby pracodawcy.
3. W przypadku, w którym pracownik uzna, że został poddany mobbingowi ze strony Pracodawcy, może złożyć pisemne Zawiadomienie do Państwowej Inspekcji Pracy właściwej dla siedziby pracodawcy.
4. Zawiadomienie powinno zawierać:
  - 1) imię, nazwisko, stanowisko pracownika składającego zawiadomienie,
  - 2) imię, nazwisko, stanowisko pracownika, którego dotyczy zawiadomienie,
  - 3) opis sposobu i okoliczności stosowania mobbingu,
  - 4) czas i miejsce stosowania mobbingu,
  - 5) wskazanie dowodów mobbingu oraz osób, które mogłyby poświadczyć opisane okoliczności,
  - 6) ewentualne inne informacje mogące stanowić dowody mobbingu,
  - 7) datę sporządzenia zawiadomienia,
  - 8) podpis pracownika składającego zawiadomienie,
  - 9) w załączeniu – ewentualne dowody.

#### § 6.

1. Postępowanie w sprawie Zawiadomienia o mobbing prowadzi **Komisja Antymobbingowa**, każdorazowo powoływana przez Pracodawcę w drodze zarządzenia;
2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) przedstawiciel pracodawcy,
  - 2) przedstawiciel pracownika,
  - 3) osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracownika;
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy Zawiadomienie o mobbing;
4. Komisja rozpoczyna postępowanie **w ciągu 14 dni roboczych** od dnia złożenia Zawiadomienia;
5. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
  - 1) bezzwłoczności,
  - 2) poufności,
  - 3) bezstronności,
  - 4) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu;
6. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku pracodawca wskazuje innego członka Komisji.;
7. Członkom Komisji, na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
8. Komisja ma prawo zwrócić się o wyjaśnienia lub informacje związane z prowadzonym postępowaniem do każdego pracownika. Każdy pracownik ma obowiązek udzielania wyjaśnień i informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym;
9. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje **oceny zasadności** Zawiadomienia;
10. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest w 3 egzemplarzach **protokół końcowy** zawierający uzasadnienie rozstrzygnięcia. Protokół przekazywany jest w terminie **do 7 dni** od dnia rozpoczęcia postępowania:
  - a) pracownikowi składającemu Zawiadomienie,
  - b) pracownikowi oskarżonemu o mobbing,
  - c) pracodawcyco potwierdzają własnoręcznym podpisem. Wzór protokołu stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego dokumentu;
11. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia członek komisji wskazany przez Pracodawcę, bądź inna osoba wskazana przez Pracodawcę, która w szczególności gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem (protokoły z posiedzeń, oceny zasadności Zawiadomienia) przez okres **3 lat**.

W razie uznania Zawiadomienia za zasadne, Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu

## **Rozdział IV Postanowienia końcowe**

### **§ 8.**

1. Pracodawca ma obowiązek zapoznania wszystkich pracowników z niniejszym dokumentem oraz przeprowadzenia szkolenia wewnętrznego dotyczącego mobbingu i WPA., oraz przeprowadzania szkoleń przypominających. Szkoleniem winni być objęci wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko pracy;
2. Pracodawca ma obowiązek zapoznania z niniejszą Polityką oraz zasadami przeciwdziałania mobbingowi w NOK każdego nowoprzyjętego pracownika z chwilą podpisania przez niego umowy o pracę. **Oświadczenie o zapoznaniu się z ww. powinno być wpięte do akt osobowych pracownika;**
3. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z WPA stanowi *załącznik nr 3* do niniejszej Polityki

### **§ 9.**

Osoby wykonujące czynności na rzecz NOK na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa o dzieło, umowa zlecenia), w stosunku do których dopuszczono się zachowań agresywnych lub uwłaczających w związku z tymi czynnościami, mogą korzystać z ochrony wynikającej z przepisów

- 1) Kodeksu cywilnego - w zakresie naruszenia dóbr osobistych,
- 2) Kodeksu karnego w zakresie przestępstwa: zniewagi - art. 216 kk, groźby karalnej - art. 190 kk, zniesławienia - art. 212 kk, znęcania - art. 207 kk lub zmuszania - art. 191 kk.

### **§ 10.**

Pracodawca raz w roku w terminie **do 30 kwietnia** dokonuje oceny funkcjonowania i realizacji postanowień WPA.

Załącznik nr 1

do WPA

.....

Miejscowość data

.....

imię i nazwisko, stanowisko pracownika składającego zawiadomienie

.....  
imię i nazwisko, stanowisko pracownika oskarżonego o mobbing

## ZAWIADOMIENIE

o mobbingu

Opis sposobu i okoliczności stosowania mobbingu

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

Czas i miejsce stosowania mobbingu

.....  
.....

Wskazanie dowodów mobbingu oraz osób, które mogłyby poświadczyć opisane okoliczności

.....  
.....

Ewentualne inne informacje mogące stanowić dowody mobbingu

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

### **Oświadczenie pracownika**

Oświadczam, że podane powyżej informacje są zgodne z moją najlepszą wiedzą i nie stanowią bezpodstawnego pomówienia

.....

Podpis pracownika składającego zawiadomienie

Załączniki (dowody)

1. ....

2. ....

Załącznik nr 2  
do WPA

## PROTOKÓŁ

z posiedzenia Komisji Antymobbingowej

z dnia .....

powołanej Poleceniem Służbowym dyrektor Nr...../.....z dnia.....do  
przeprowadzenia postępowania w sprawie Zawiadomienia o mobbingu złożonego w  
dniu.....przez .....

(imię i nazwisko pracownika stanowisko, komórka organizacyjna)

Skład Komisji :

Przewodniczący: .....

(imię i nazwisko, stanowisko)

Członkowie : 1.

.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

2.....

(imię i nazwisko, stanowisko,)

1. Data złożenia skargi o mobbing .....

2. Data rozpoczęcia postępowania przez Komisję .....

3. Opis skargi (działania lub zachowania uznane przez skarżącego za mobbing, wskazanie  
Sprawcy lub sprawców mobbingu, dowody) zgodnie z wnioskiem pracownika.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Wyjaśnienia skarżącego z dnia .....

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

5. Wyjaśnienia obwinionego z dnia .....

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

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

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

6. Wyjaśnienia świadka/ów z dnia .....

1) .....

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

2) .....

(imię i nazwisko, stanowisko)

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

3) .....

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

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

7. Ocena zasadności skargi dokonana przez Komisję wraz z propozycją niezbędnych działań.



.....  
.....

.....  
(miejsowość, data)

Podpisy członków Komisji :

Przewodniczący .....

Członkowie

1. ....

2 .....

8. Opinia Komisji

W związku z uznaniem\*/nieuznaniem\* skargi za zasadną proszę o podjęcie niżej wymienionych działań:

.....  
.....

.....

(data i podpis

Załącznik nr 3  
do WPA

## OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany ( imię i nazwisko) .....

pracownik/czka Nadarzyńskiego Ośrodka Kultury, zatrudniona(y)

na stanowisku .....

poświadczam, że zapoznałam /em/ się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej obowiązującej w Nadarzyńskim Ośrodku Kultury, będącej

Załącznikiem nr 1 do Zarządzenia nr 1/2023 z dnia 2 stycznia 2023 r. dyrektorki Nadarzyńskiego Ośrodka Kultury.

Nadarzyn, dnia ..... rok .....

.....

(czytelny podpis pracownika)