

## ZARZĄDZENIE nr 35/2024

Dyrektora Babiogórskiego Parku Narodowego

z dnia 20.12.2024 r.

### w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

Na podstawie art. 94<sup>3</sup> § 1 Kodeksu Pracy zarządzam co następuje:

#### § 1

Wprowadzam w życie Wewnętrzną Politykę Antymobbingową (dalej zwaną Polityką), która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

#### § 2

1. Wybrana przed wejściem w życie niniejszego Zarządzenia Komisja Antymobbingowa działa do końca swojej kadencji określonej w Zarządzeniu nr 3/2024.
2. Traci moc Zarządzenie nr 3/2024 Dyrektora Babiogórskiego Parku Narodowego z dnia 4 kwietnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej obowiązujące w Babiogórskim Parku Narodowym.

Dyrektor Babiogórskiego Parku Narodowego

# **Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

##### **Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa**

1. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, zwana dalej Polityką, ustala zasady przeciwdziałania zjawiskom Mobbingu, Dyskryminacji oraz Zachowaniom Niepożądanym w Babiogórskim Parku Narodowym reprezentowanym przez Dyrektora, zwanym dalej Pracodawcą.
2. Dyrektor wprowadza Politykę realizując przepis art. 94<sup>3</sup> § 1 Kodeksu Pracy.
3. Polityka ma na celu określenie zasad reagowania w sytuacji zaistnienia Mobbingu, Dyskryminacji oraz Zachowań Niepożądanych.
4. Zasady postępowania określone w Polityce są spójne z zasadami określonymi w Kodeksie Etyki oraz nie ograniczają Pracowników w realizowaniu obowiązków i korzystaniu z uprawnień wynikających z niniejszego Zarządzenia.

#### **§ 2**

##### **Obowiązek zapoznania z WPA**

1. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią Polityki.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Polityki stanowi Załącznik nr 1. Oświadczenie zaopatrzone w podpis Pracownika i datę dołącza się do jego akt osobowych do części B w przypadku osób zatrudnionych w myśl Kodeksu Pracy.
3. W przypadku osób zatrudnionych w ramach umowy cywilnoprawnej, odbywających staż lub praktykę zawodową Załącznik nr 1 winien stanowić załącznik do umowy lub porozumienia z daną osobą. Winien być opatrzony datą i podpisem.

#### **§ 3**

##### **Definicje**

1. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa – Polityka – wprowadzona Zarządzeniem nr 35/2024 Dyrektora BgPN, dotycząca przeciwdziałania Mobbingowi, Dyskryminacji oraz Zachowaniom Niepożądanym.
2. Komisja Antymobbingowa, zwana dalej Komisją – organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania Skarg Pracowników o Mobbing, Dyskryminację oraz Zachowania Niepożądane.

3. Pracodawca – Babiogórski Park Narodowy z siedzibą w Zawoi reprezentowany przez Dyrektora.
4. Pracownik – osoba pozostająca z Pracodawcą w stosunku pracy, osoba zatrudniona przez Pracodawcę na dowolnym stanowisku, na podstawie stosunku pracy lub w ramach umowy cywilnoprawnej, a także stażysta lub osoba odbywająca praktykę zawodową.
5. Przełożony – Pracownik na dowolnym stanowisku, który kieruje pracą przynajmniej jednego podwładnego i posiada niezbędne do tego uprawnienia nadane mu przez Pracodawcę.
6. Mobbing – oznacza działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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.
7. Dyskryminacja – brak równego traktowania Pracowników w zakresie zatrudniania lub zwalniania, warunków zatrudnienia (np. wynagradzania, czasu pracy, zakresu obowiązków), awansowania oraz dostępu do narzędzi rozwijania kwalifikacji zawodowych (takich jak np. szkolenia, coaching), w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, status rodzinny, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. Formami dyskryminacji są: dyskryminacja bezpośrednia, dyskryminacja pośrednia, molestowanie, molestowanie seksualne, zachęcanie do dyskryminacji.
8. Dyskryminacja bezpośrednia – zdarzenie polegające na tym, że Pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w definicji Dyskryminacji był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni Pracownicy.
9. Dyskryminacja pośrednia – zdarzenie polegające na tym, że na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby Pracowników ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w definicji Dyskryminacji, 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.

10. Molestowanie – zdarzenie polegające na niepożądanym zachowaniu, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.
11. Molestowanie seksualne – zdarzenie polegające na niepożądanym zachowaniu o charakterze seksualnym lub odnoszącym się do płci Pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.
12. Zachęcanie do dyskryminacji – zdarzenie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady.
13. Zachowania Niepożądane – każde wrogie działania Pracowników i/lub Pracodawcy, świadome lub nieświadome, mające negatywne oddziaływanie na pojedynczych Pracowników, zespoły i/lub samą organizację. Zachowania te naruszają zasady dobrych obyczajów, jak również mogą zakłócać lub uniemożliwiać pracę zespołową i wykonywanie obowiązków służbowych. Powodują wzrost stresu i/lub zaburzają zdrowie psychiczne i/lub fizyczne. Zachowania niepożądane mogą stanowić źródło konfliktów oraz Mobbingu lub Dyskryminacji. Do Zachowań Niepożądanych należą w szczególności: naruszanie godności osobistej, utrudnianie komunikacji, agresja fizyczna i psychiczna, izolowanie, ataki na kompetencje zawodowe, zastraszanie, poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie, dążenie do wyeliminowania z grona Pracowników, naruszenie Kodeksu Etyki. Szczegółową charakterystykę Zachowań Niepożądanych stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
14. Mediacja – metoda rozwiązywania konfliktów i zapobiegania ich eskalacji, mająca charakter spotkania negocjacyjnego, odbywającego się z udziałem Komisji Antymobbingowej (pełniącej rolę mediatora) lub mediatora zewnętrznego. Zadaniem mediatora jest kierowanie lub wspieranie procesu komunikacji pomiędzy osobami będącymi w konflikcie. To proces całkowicie poufny, nieformalny i dobrowolny.
15. Skarga – środek w formie pisemnej przeznaczony do stosowania w sytuacji wystąpienia Mobbingu, Dyskryminacji lub innych Zachowań Niepożądanych zmierzający do wyjaśnienia sprawy w toku Postępowania Wyjaśniającego.
16. Procedura Antymobbingowa – działanie Komisji Antymobbingowej polegające na prowadzeniu rozmów z Pracownikami oraz zbieraniu wszelkiej dokumentacji związanej ze Skargą. Jej celem jest analiza sytuacji/zdarzeń, przygotowanie wniosków oraz rekomendacji odpowiednich działań, których celem będzie wyeliminowanie Mobbingu,

Dyskryminacji oraz Zachowań Niepożądanych, których występowanie stwierdzono oraz przeciwdziałanie ich ponownemu wystąpieniu w przyszłości.

17. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa (dalej Polityka) – niniejszy dokument.

## **Rozdział II**

### **Przeciwdziałanie Mobbingowi, Dyskryminacji oraz Zachowaniom Niepożądanym**

#### **§ 4**

##### **Założenia ogólne**

1. Jakiegokolwiek działania lub zachowania mające cechy Mobbingu, określonego w art. 94<sup>3</sup> § 2 Kodeksu Pracy nie będą tolerowane przez Pracodawcę.
2. W Babiogórskim Parku Narodowym wszelkie działania o charakterze Dyskryminacji oraz Zachowań Niepożądanych są uważane za szkodliwe dla Pracowników oraz organizacji i nie będą tolerowane przez Pracodawcę.

#### **§ 5**

##### **Obowiązki Pracodawcy**

1. Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania i reagowania na wszystkie zachowania noszące znamiona Mobbingu, Dyskryminacji oraz innych Zachowań Niepożądanych, w szczególności poprzez:
  - a) przestrzeganie zapisów Polityki oraz monitorowanie ich przestrzegania przez Pracowników,
  - b) natychmiastowe reagowanie na zachowania o znamionach Mobbingu, Dyskryminacji oraz Zachowania Niepożądane poprzez wyrażenie sprzeciwu wobec takich zachowań lub działań,
  - c) traktowanie wszystkich Pracowników z godnością i szacunkiem, powstrzymywanie się od wszelkich zachowań mogących nosić znamiona Mobbingu, Dyskryminacji oraz innych Zachowań Niepożądanych,
  - d) w razie potrzeby przeprowadzanie szkolenia Pracowników w zakresie Mobbingu, Dyskryminacji oraz Zachowań Niepożądanych oraz stosowania regulacji Polityki,
  - e) przekazywanie Pracownikom informacji o przepisach i procedurach antymobbingowych obowiązujących w miejscu zatrudnienia,
  - f) zapewnienie wsparcia Pracownikom, którzy stali się ofiarami Mobbingu, Dyskryminacji oraz Zachowań Niepożądanych (każdorazowe wsparcie będzie zależało od okoliczności przypadku oraz oceny potrzeb osoby poszkodowanej),
  - g) powołanie Komisji Antymobbingowej zgodnie z § 8 niniejszej Polityki,

- h) skuteczne wspieranie inicjatyw Pracowników nakierowanych na uświadamianie problemu Mobbingu, Dyskryminacji oraz innych Zachowań Niepożądanych,
  - i) stosowanie przewidzianych prawem sankcji względem osób dopuszczających się zachowań o charakterze Mobbingu, Dyskryminacji lub innych Zachowań Niepożądanych w postaci m.in.: kar porządkowych, wypowiedzenia umowy o pracę, rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika, jeśli zachowanie Pracownika stanowiło ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych,
  - j) rekrutowanie, zatrudnianie, awansowanie i wynagradzanie Pracowników oparte wyłącznie na obiektywnej ocenie doświadczeń, kwalifikacji, umiejętności zawodowych oraz rezultatów pracy,
  - k) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy Pracowników oraz wyników ich pracy,
  - l) organizowanie pracy Pracownika z wykorzystaniem jego wiedzy i kwalifikacji,
  - m) stwarzanie Pracownikom, w miarę możliwości, równych szans w karierze zawodowej oraz ścieżek rozwoju i podwyższania kwalifikacji,
  - n) zapewnianie integracji środowiska pracowniczego poprzez regularne działania komunikacyjne i edukacyjne z zakresu przeciwdziałania i reagowania na zachowania mające znamiona Mobbingu, Dyskryminacji lub inne Zachowania Niepożądane,
  - o) wpływanie na kształtowanie w miejscu pracy prawidłowych zasad współżycia społecznego,
  - p) zapoznavanie Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
  - q) udostępnianie Pracownikom niniejszej Polityki w momencie zatrudniania oraz podczas całego okresu wykonywania obowiązków służbowych.
2. Pracodawca zapewnia, w miarę potrzeb i możliwości, Pracownikom dostęp i możliwości skorzystania z niezależnych i bezstronnych wskazówek w sprawach związanych z przedmiotem Polityki, a w uzasadnionych przypadkach także wsparcia niezależnych ekspertów, w szczególności prawników i psychologów.
3. Pracodawca prowadzi politykę informacyjną, której celem jest upowszechnienie wiedzy wśród Pracowników o zasadach opisanych w Polityce oraz funkcjonowaniu instytucji w niej określonych.

## § 6

### Obowiązki Pracowników

1. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania Polityki, zwracania uwagi oraz reagowania na wszelkie naruszenia tego obowiązku przez swoich współpracowników.
2. Pracownicy zobowiązani są traktować wszystkich Pracowników z godnością i szacunkiem, powstrzymać się od wszelkich zachowań mogących nosić znamiona Mobbingu, Dyskryminacji lub innych Zachowań Niepożądanych, w szczególności poprzez:
  - a) podejmowanie prób rozwiązywania konfliktów na jak najwcześniejszym etapie ich rozwoju poprzez osobistą rozmowę z drugą stroną konfliktu,
  - b) konsultacje z Komisją Antymobbingową w sytuacji podejrzenia występowania zachowań o znamionach Mobbingu, Dyskryminacji lub innych Zachowań Niepożądanych,
  - c) odmowę współdziałania lub wspierania działań, których elementem są zachowania noszące cechy Mobbingu, Dyskryminacji lub innych Zachowań Niepożądanych,
  - d) informowanie Przełożonych i/lub Pracodawcy o wszelkich zachowaniach noszących cechy Mobbingu, Dyskryminacji lub innych Zachowań Niepożądanych zagrażających zdrowiu psychicznemu i/lub fizycznemu lub życiu Pracowników,
  - e) uczestniczenie, w charakterze świadka, w Postępowaniach Wyjaśniających prowadzonych przez Komisję Antymobbingową, jedynie na jej wezwanie,
  - f) zachowanie bezwzględnej poufności w sytuacji uczestniczenia w Postępowaniach Wyjaśniających w dowolnym charakterze (osoby składającej Skargę, świadka, członka Komisji).
3. Stosowanie zachowań o charakterze Mobbingu, Dyskryminacji lub innych Zachowań Niepożądanych oraz stwarzanie sytuacji sprzyjających pojawieniu się tych zjawisk może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

## § 7

### Obowiązki Przełożonych

1. Przełożeni, poza obowiązkami, o których mowa w § 6, obowiązani są również do przeciwdziałania i reagowania na zachowania o charakterze Mobbingu, Dyskryminacji lub Zachowań Niepożądanych, w szczególności poprzez:
  - a) respektowanie wiedzy i doświadczenia Pracowników oraz prawa do wyrażania uwag i opinii dotyczących toku pracy,
  - b) kierowanie się obiektywizmem w zakresie oceny wykonywanej pracy, wynagradzania, awansowania oraz podnoszenia kwalifikacji,

- c) identyfikowanie Zachowań Niepożądanych, w szczególności noszących znamiona Mobbingu i Dyskryminacji oraz natychmiastowe reagowanie na nie poprzez wyrażenie sprzeciwu,
- d) rozwiązywanie konfliktów w zespole bez zbędnej zwłoki,
- e) poufne konsultowanie z Komisją Antymobbingową i/lub Pracodawcą sytuacji konfliktowych w podległym zespole, zarówno pomiędzy Pracownikami, jak i Pracownikami a Przełożonym, jeżeli problem narasta,
- f) zachowanie poufności w przypadku przekazywania Skarg do Pracodawcy i/lub Komisji Antymobbingowej,
- g) udział w spotkaniach z osobami przejawiającymi Zachowania Niepożądane, w szczególności jeśli noszą znamiona Mobbingu, Dyskryminacji, w celu przekazania im informacji o braku akceptacji tego typu zachowań oraz polecenia natychmiastowego ich zaprzestania,
- h) udzielanie indywidualnej, negatywnej informacji zwrotnej osobom przejawiającym Zachowania Niepożądane, w szczególności noszące znamiona Mobbingu lub Dyskryminacji,
- i) reagowanie i – jeśli to wskazane – wyciąganie konsekwencji dyscyplinarnych (łącznie z wnioskowaniem o udzielenie upomnienia lub nagany lub rozwiązanie umowy o pracę) w stosunku do Pracowników przejawiających Zachowania Niepożądane, w szczególności noszące znamiona Mobbingu czy Dyskryminacji,
- j) wspieranie osób będących świadkami zachowań o charakterze Mobbingu, Dyskryminacji lub innych Zachowań Niepożądanych, we właściwym reagowaniu na te zdarzenia, zgodnie z zapisami Polityki.

## § 8

### **Komisja Antymobbingowa**

1. W celu realizacji niniejszego Zarządzenia Pracodawca tworzy Komisję Antymobbingową.
2. Komisja składa się z 3 członków wybieranych na okres 2-letniej kadencji. Członkowie Komisji mogą być wybrani ponownie tylko raz z zastrzeżeniem postanowień ust. 5 niniejszego paragrafu,
3. Członkiem Komisji nie może być osoba:
  - a) w stosunku do której zachodzi podejrzenie, że dopuściła się Mobbingu, Dyskryminacji lub innych Zachowań Niepożądanych (podejrzenie zachodzi w momencie wszczęcia Postępowania Wyjaśniającego),
  - b) która w wyniku Postępowania Wyjaśniającego została uznana za sprawcę Mobbingu, Dyskryminacji lub innych Zachowań Niepożądanych w okresie 5-ciu

- lat od przedłożenia przez Komisję Antymobbingową Rekomendacji dla Pracodawcy,
- c) będąca przełożonym Pracownika wskazanego w Skardze jako ofiara Mobbingu, Dyskryminacji lub innych Zachowań Niepożądanych,
  - d) co do której zachodzą wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Wskazanie członków Komisji następuje po przeprowadzeniu wyborów. W wyborach może brać udział każdy Pracownik. Kandydatem na członka Komisji może zostać każdy Pracownik pod warunkiem, że jest zatrudniony u Pracodawcy w myśl Kodeksu Pracy posiadając umowę o pracę na czas nieokreślony lub określony, pod warunkiem, że czas trwania umowy obejmuje co najmniej okres kadencji Komisji Antymobbingowej, z wyłączeniem o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu.
  5. Członek Komisji, który był wybrany na 2 kadencje, następujące bezpośrednio po sobie, i chce kandydować dalej na członka Komisji, ma taką możliwość po upływie minimum jednej kadencji z innym składem Komisji.
  6. Przełożony członka Komisji jest zobowiązany umożliwić mu czynne uczestniczenie w pracach Komisji.
  7. O terminie wyborów do Komisji Pracodawca zawiadamia poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń oraz wystaniu wiadomości e-mail do wszystkich Pracowników posiadających służbową pocztę mailową w terminie minimum 7 dni roboczych przed planowanym terminem wyborów.
  8. Wybór członków Komisji odbywa się poprzez tajne głosowanie, większością głosów.
  9. Spotkanie prowadzi Pracodawca, który wyznacza Protokolanta i Komisję Skrutacyjną. Spotkanie kończy się sporządzeniem protokołu.
  10. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego. Wyboru dokonuje się w terminie do 5 dni roboczych od wyboru członków Komisji. Jeśli członkowie Komisji nie potrafią wybrać przewodniczącego, wskazania dokonuje Pracodawca.
  11. Aktualna informacja o imionach i nazwiskach członków Komisji winna być udostępniona na tablicy ogłoszeń.
  12. Każde spotkanie Komisji winno być protokołowane. Protokół powinien być podpisany przez wszystkich członków Komisji i/lub osoby biorące w nim udział zgodnie z § 11 niniejszej Polityki.
  13. Protokoły z posiedzeń Komisji oraz dokumentacja związana z prowadzonymi Postępowaniami Wyjaśniającymi, o których mowa w § 11 niniejszej Polityki, są przechowywane u Pracodawcy - w sejfie, do którego dostęp ma tylko Pracodawca, przez okres 3 lat, liczonych od zakończenia Postępowania Wyjaśniającego, z zastrzeżeniem

- wydłużenia terminu w przypadku trwającego postępowania sądowego. Wszystkie dokumenty (protokoły, sprawozdania oraz dokumenty związane z Postępowaniami Wyjaśniającymi) do czasu przekazania ich Pracodawcy są przechowywane w zamkniętej szafce wyznaczonej przez Pracodawcę, do której dostęp mają tylko członkowie Komisji.
14. Komisja pracuje na posiedzeniach w pełnym składzie. Czas pracy w Komisji wlicza się do czasu pracy Pracownika. W uzasadnionych przypadkach (np. związanych z odwołaniem członka Komisji, niespodziewanym przebywaniem członka Komisji na zwolnieniu lekarskim itp.) dopuszcza się pracę Komisji w składzie 2-osobowym do momentu powołania 3-ciego członka Komisji. Zasada ta nie obowiązuje w momencie wydawania Rekomendacji dla Pracodawcy, tutaj Komisja winna działać w pełnym składzie.
  15. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności informacji powziętych w związku z pełnioną funkcją.
  16. Do zadań Komisji należy przestrzeganie Polityki, przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu Mobbingu, Dyskryminacji lub innych Zachowań Niepożądanych, dokonywanie wstępnej oceny zgłoszeń oraz podejmowanie decyzji o dalszym Postępowaniu w sprawie (zgodnie z opisaną Procedurą Wyjaśniającą zawartą w § 11 niniejszej Polityki), składanie corocznych raportów ze swojej działalności Pracodawcy, które są przechowywane przez Pracodawcę w sejfie.
  17. Pracodawca odwołuje członka Komisji Antymobbingowej w przypadku: ujawnienia się w toku Postępowania Wyjaśniającego uzasadnionego podejrzenia o braku jego bezstronności lub niezależności, oskarżenia o Mobbing, Dyskryminację lub inne Zachowania Niepożądane. Pracodawca niezwłocznie powołuje inną osobę w jego miejsce w celu uzupełnienia składu Komisji. W takim przypadku Pracodawca przeprowadza wybory uzupełniające w trybie tajnym w terminie do 7 dni roboczych od dnia odwołania członka Komisji z zastrzeżeniem ust. 20 niniejszego paragrafu.
  18. W sytuacji ustania stosunku pracy członka Komisji Antymobbingowej Pracodawca przeprowadza wybory w trybie tajnym w terminie do 7 dni roboczych od dnia ustania stosunku pracy z zastrzeżeniem ust. 20 niniejszego paragrafu.
  19. W przypadku przebywania jednego lub dwóch członków Komisji Antymobbingowej na dłuższym urlopie bezpłatnym, rodzicielskim, macierzyńskim, wychowawczym lub na zwolnieniu lekarskim trwającym dłużej niż 6 miesięcy przeprowadza się wybory uzupełniające tajne w terminie do 7 dni roboczych od dnia zaistniałej sytuacji z zastrzeżeniem ust. 20 niniejszego paragrafu.

20. Jeśli jednak brak członka Komisji uniemożliwia prawidłowy tok pracy Komisji, skład Komisji uzupełnia się bezzwłocznie w terminie do 2 dni roboczych od zaistnienia przyczyny.
21. W przypadku niemożności powołania członka Komisji w procedurze wyborów tajnych (m.in. ze względu na brak kandydatów, bądź zgłoszenie się kandydatów niemogących być członkami Komisji w myśl §8 ust. 3 niniejszego Zarządzenia) Pracodawca wyznacza Pracownika/Pracowników do członkostwa w Komisji Antymobbingowej.
22. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami: bezzwłocznego działania, poufności, obiektywności, bezstronności, niezależności, ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego.
23. Komisja zobowiązana jest w szczególności do:
  - a) pomocy stronom w nawiązywaniu dialogu i osiągnięciu porozumienia, jeżeli nie stoi to w sprzeczności z dobrem Pracowników,
  - b) rzetelności w zbieraniu informacji związanych ze Skargą,
  - c) organizowania i przeprowadzania rozmów wyjaśniających,
  - d) protokołowania rozmów wyjaśniających,
  - e) zbierania dokumentacji związanej ze Skargą oraz niezbędnej do prowadzenia Postępowania Wyjaśniającego,
  - f) wypracowanie stanowiska, zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności rozpatrywanej Skargi oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań,
  - g) przekazania Pracodawcy, osobie składającej Skargę, osobie której Skarga dotyczy oraz osobie, przeciwko której Skarga jest kierowana, pisemnej informacji o wyniku Postępowania Wyjaśniającego w postaci protokołu zawierającego skład Komisji wraz z uzasadnieniem, wnioskami i rekomendacjami,
  - h) przypominanie Pracodawcy o przeprowadzaniu szkoleń dotyczących przeciwdziałania Mobbingowi, Dyskryminacji oraz innym Zachowaniom Niepożądanym,
  - i) w razie braku środków finansowych przeprowadzenie szkolenia z zakresu przeciwdziałania Mobbingowi, Dyskryminacji oraz innym Zachowaniom Niepożądanym,
  - j) udział w Mediacjach.
24. Komisja Antymobbingowa posiada adres mailowy: [antymobbing@bgpn.pl](mailto:antymobbing@bgpn.pl), który służy do rozsyłania treści edukacyjno-informacyjnych na temat Mobbingu, Dyskryminacji oraz innych Zachowań Niepożądanych.

## Rozdział III

### Reagowanie na Mobbing, Dyskryminację lub Zachowania Niepożądane

#### § 9

1. W przypadku doświadczania lub bycia świadkiem Mobbingu, Dyskryminacji lub innych Zachowań Niepożądanych Pracownik ma prawo podejmowania prób znalezienia rozwiązania.
2. Każdy Pracownik, który poweźmie informację bądź uzasadnione przypuszczenie o wystąpieniu Mobbingu w miejscu pracy jest zobowiązany do zgłoszenia tej okoliczności Pracodawcy i/lub Przełożonemu i/lub Komisji Antymobbingowej. Pracownik może dokonać zgłoszenia przypadku Mobbingu, Dyskryminacji lub Zachowań Niepożądanych, który dotyczy jego lub innego Pracownika.
3. Pracownik może przeprowadzić indywidualną rozmowę z osobą przejawiającą zachowania o charakterze Mobbingu, Dyskryminacji lub innych Zachowań Niepożądanych.
4. Pracownik może przeprowadzić rozmowę z osobą przejawiającą zachowania o charakterze Mobbingu, Dyskryminacji lub Zachowań Niepożądanych z udziałem osób trzecich, np. Przełożonego, współpracowników, związków zawodowych, Społecznego Inspektora Pracy, Komisji Antymobbingowej.
5. Dopuszcza się ustne zgłoszenie do Komisji Antymobbingowej i/lub Pracodawcy i/lub Przełożonego informacji o charakterze Mobbingu, Dyskryminacji, Zachowań Niepożądanych. Komisja/ Pracodawca/Przełożony sporządza z takiego zgłoszenia notatkę bez podawania imienia i nazwiska osoby poszkodowanej, jedynie wpisując nazwę komórki organizacyjnej, której Pracownika dotyczy dana sprawa. W dalszym kroku, jeśli zgłoszenie otrzymała Komisja, przekazuje rekomendacje do Pracodawcy o przeprowadzenie rozmowy z osobą, która dopuszcza się działań o charakterze Mobbingu, Dyskryminacji lub innych Zachowań Niepożądanych. Kolejne ustne zgłoszenie do Komisji/ Pracodawcy/Przełożonego przez tą samą osobę wymaga pisemnego wniosku w formie Skargi, przez co staje się automatycznie formalnym zgłoszeniem zgodnym z Procedurą Antymobbingową. Wszystkie notatki ze zgłoszeń ustnych są przechowywane w sejfie Pracodawcy.
6. Pracownik może złożyć pisemny wniosek zgodny z Procedurą Antymobbingową.

## Rozdział IV

### Procedura Antymobbingowa

#### § 10

##### Skarga

1. Skarga powinna zawierać charakterystykę zachowań składających się na Mobbing, Dyskryminację oraz inne Zachowania Niepożądane oraz wskazanie jego sprawcy lub sprawców.
2. Należy szczegółowo opisać stan faktyczny, uwzględniając czas i miejsce zdarzenia bądź zdarzeń, okoliczności towarzyszące, obecnych świadków oraz przedstawić ewentualne dowody świadczące o zaistniałym Mobbingu, Dyskryminacji lub Zachowaniach Niepożądanych.
3. Należy określić częstotliwość oraz czasokres zdarzeń.
4. W treści Skargi należy opisać ewentualne skutki zaistniałych zdarzeń.
5. Formularz Skargi (Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki) służy Pracownikom do poinformowania o obserwowanych Zachowaniach Niepożądanych, zaistnieniu eskalującego konfliktu lub ryzyka wystąpienia Dyskryminacji lub Mobbingu.
6. Osoba składająca Formularz Skargi powinna go własnoręcznie podpisać i opatrzyć datą dzienną. Zgłoszenia anonimowe lub bez podpisu Pracownika nie podlegają rozpatrzeniu.
7. Wypełnienie i złożenie Formularza Skargi rozpoczyna Postępowanie Wyjaśniające (Postępowanie) prowadzone przez Komisję Antymobbingową.
8. Skargę można złożyć na Formularzu Skargi osobiście do rąk własnych członków Komisji w kopercie z napisem: Komisja Antymobbingowa.
9. Skargi powinny być traktowane poważnie, ze szczególną ostrożnością i poszanowaniem osób zarówno je wnoszących, jak i osób wskazanych jako mobbingujące, aby niesłusznie nie ucierpiała niczyja reputacja lub kariera. Złożony Formularz Skargi nie jest udostępniany osobom trzecim.
10. Pracownik składający Skargę może ją cofnąć do czasu pierwszego posiedzenia Komisji. Oświadczenie Pracownika o wycofaniu Skargi winno mieć formę pisemną z datą dzienną oraz własnoręcznym podpisem.
11. Komisja podczas posiedzenia podejmuje decyzje co do zasadności wycofania Skargi i przedstawia Pracodawcy jej przyjęcie bądź odrzucenie.
12. Pracodawca może nie uznać cofnięcia Skargi, jeśli istnieją przesłanki, że Pracownik został poddany Mobbingowi, Dyskryminacji lub Zachowaniom Niepożądanych lub istnieje realne przypuszczenie, że cofnięcie Skargi nastąpiło na skutek wpływu osoby, której Skarga dotyczy lub osób trzecich.

13. W przypadku, gdy osobą podejrzaną o Mobbing, Dyskryminację lub Zachowania Niepożądane jest Pracodawca, Skargę kieruje się do właściwej jednostki nadrzędnej, która przejmuje tą sprawę i rozwiązuje według wewnętrznych regulacji prawnych.

## **§ 11**

### **Postępowanie Wyjaśniające**

1. Komisja Antymobbingowa rozpoczyna prace wyjaśniające bezzwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia otrzymania Skargi, chyba, że wydłużenie terminu jest obiektywnie uzasadnione.
2. Komisja prowadzi Postępowanie Wyjaśniające w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych, chyba, że wydłużenie terminu jest obiektywnie uzasadnione.
3. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie Postępowania, na które składa się analiza zdarzeń, ocena zasadności Skargi oraz przygotowanie wniosków i rekomendacji dalszych działań.
4. Analiza zdarzeń przez Komisję polega na prowadzeniu rozmów z Pracownikiem/ami składającym/mi skargę, z Pracownikiem/ami będącymi uczestnikami lub świadkami zdarzeń opisywanych w Skardze oraz analizie dokumentacji np. e-maili, SMS-ów, pism, zdjęć itp.
5. Jeśli Komisja uzna, że wymagają tego okoliczności sprawy, może przed rozpoczęciem Postępowania lub na każdym jego etapie powiadomić o nim Pracodawcę.
6. Komisja może prosić dowolnego Pracownika o złożenie wyjaśnień, związanych z przedmiotem Skargi.
7. W toku działań Komisji obie strony powinny mieć możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
8. Stawiennictwo na spotkaniu z Komisją jest obowiązkowe.
9. Pracownik może usprawiedliwić swoje niestawiennictwo na spotkaniu z Komisją okresem niezdolności do pracy lub przebywaniem w tym czasie poza pracą (np. urlop wypoczynkowy, podróż służbowa, zaplanowane spotkanie służbowe). W takiej sytuacji Komisja ustala kolejną datę, w jakiej Pracownik powinien stawić się na spotkaniu z Komisją.
10. O terminie stawiennictwa Komisja zawiadamia telefonicznie i e-mailowo, jednak nie później niż 2 dni robocze przed planowanym terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z osobą zobowiązaną do stawienia się przed Komisją Antymobbingową, termin stawiennictwa może być krótszy niż 2 dni robocze.
11. Pracownik może zostać objęty nadzorem organizacyjnym i merytorycznym. Możliwe jest, w miarę możliwości, przeniesienie osoby pokrzywdzonej w inne miejsce pracy ale tylko na

- jej wnioski i za zgodą tej osoby. Podjęcie działań organizacyjnych na czas Postępowania Wyjaśniającego może dotyczyć wszystkich osób zaangażowanych w wyjaśnienie sprawy.
12. Konfrontacja stron na spotkaniu z Komisją jest możliwa jedynie za zgodą obu stron.
  13. W przypadku wątpliwości dotyczących oceny okoliczności sprawy Komisja może zasięgnąć opinii ekspertów zewnętrznych.
  14. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół. Protokół z posiedzeń powinien być przechowywany przez okres 3 lat u Pracodawcy w sejfie.
  15. Pracodawca zapewnia miejsce posiedzeń Komisji Antymobbingowej (w tym do przeprowadzenia Postępowania Wyjaśniającego i/lub Mediacji). Miejsce zapewnione przez Pracodawcę winno być ustronne, zapewniające komfort pracy oraz poufności przekazywanych informacji.
  16. Komisja Antymobbingowa podczas rozmów wyjaśniających przedstawia stronom Postępowania Wyjaśniającego przedmiot Skargi, nieudostępniając formularza Skargi oraz informacji o osobie składającej Skargę.
  17. Każda osoba składająca wyjaśnienia przed Komisją ma prawo wglądu do treści protokołu jedynie w części obejmującej jej wypowiedź. W przypadku uwag, co do jego treści, Komisja sporządza adnotację w zakresie sprostowania lub uzupełnienia.
  18. Z każdej rozmowy wyjaśniającej sporządzany jest protokół, w którym znajduje się treść rozmowy, spis osób biorących w niej udział, data, godzina i miejsce rozmowy. Protokół winien zostać podpisany przez każdą osobę biorącą w niej udział. Każda strona bez podpisu winna być parafowana przez wszystkie osoby biorące udział w rozmowie wyjaśniającej.
  19. Po zakończeniu Postępowania każdy protokół zostaje zamknięty w osobnej kopercie oraz podpisany przez członków Komisji w sposób uniemożliwiający otwarcie koperty.
  20. Nie dopuszcza się nagrywania rozmów wyjaśniających w toku Postępowania Wyjaśniającego oraz żadnych spotkań Komisji Antymobbingowej. Nie dopuszcza się nagrywania dźwięku ani obrazu ze względu na zachowanie poufności powziętych informacji.
  21. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego Pracownika, domniemanego sprawcy (sprawców), wskazanych świadków oraz przeprowadzeniu Postępowania, Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów co do Rekomendacji dla Pracodawcy wraz z uzasadnieniem.
  22. Członek Komisji, który nie zgadza się z treścią Rekomendacji lub uzasadnienia, może złożyć zdanie odrębne do protokołu.

23. Rekomendacja wraz z uzasadnieniem jest przekazywana, za pisemnym potwierdzeniem, w terminie do 3 dni roboczych od dnia zakończenia Postępowania Pracownikowi, który zgłosił wystąpienie Mobbingu, Dyskryminacji lub innych Zachowań Niepożądanych, Pracownikowi wskazanemu w zgłoszeniu jako sprawca Mobbingu, Dyskryminacji lub innych Zachowań Niepożądanych oraz Pracownikowi, którego Skarga dotyczy a także Pracodawcy.
24. Postępowanie przed Komisją kończy się wydaniem przez Komisję protokołu zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności Skargi oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań, na podstawie których Pracodawca podejmuje adekwatne rozstrzygnięcie.
25. Rekomendacje zawierają opis działań, jakie powinny być podjęte, w celu przeciwdziałania eskalacji konfliktu, zaniechania Zachowań Niepożądanych, przeciwdziałania lub reagowania na zachowania mające znamiona Mobbingu lub Dyskryminacji, a także usunięcia lub niwelowania ich skutków. Członkowie Komisji mogą rekomendować Pracodawcy podjęcie działań polegających m.in. na:
  - a) skierowaniu Pracowników na mediację, przy czym Pracownicy muszą wyrazić na nią zgodę,
  - b) skierowaniu Pracowników na szkolenia lub coaching,
  - c) przeprowadzeniu rozmowy dyscyplinującej przez wyznaczonego Przełożonego,
  - d) zmianach zakresu odpowiedzialności lub obowiązków, stanowiska pracy, działu itp.,
  - e) zmianach w metodach zarządzania zespołem,
  - f) zmianach organizacyjnych,
  - g) rekomendowaniu wsparcia psychologicznego i/lub prawnego,
  - h) zastosowaniu kary porządkowej lub rozwiązania stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej.
26. Rozstrzygnięcie jest dokumentem sporządzanym przez Pracodawcę zawierającym informację na temat oceny zasadności Skargi oraz ewentualną decyzję dotyczącą konieczności podjęcia działań mających na celu przeciwdziałanie eskalacji konfliktu, zatrzymania Zachowań Niepożądanych, przeciwdziałania lub reagowania na zachowania o charakterze Mobbingu lub Dyskryminacji, a także usunięcia lub niwelowania ich skutków. Pracodawca zobowiązany jest sporządzić Rozstrzygnięcie w terminie do 14 dni roboczych od dnia otrzymania Rekomendacji od Komisji.
27. Pracodawca podejmując Rozstrzygnięcie może przyjąć Rekomendacje Komisji lub podjąć decyzję o wdrożeniu innych rozwiązań.

28. Wobec sprawcy Mobbingu, Dyskryminacji lub innych Zachowań Niepożądanych Pracodawca może zastosować przepisy prawa dotyczące kar porządkowych przewidzianych w art. 108 Kodeksu Pracy, uznać fakt nienabycia prawa do premii regulaminowej, w rażących przypadkach rozwiązać stosunek pracy, złożyć zawiadomienie do organów ścigania o możliwości popełnienia przestępstwa.
29. W przypadku braku stwierdzenia wystąpienia zachowań noszących znamiona Mobbingu, Dyskryminacji lub innych Zachowań Niepożądanych Komisja kończy rozpatrywanie Skargi poprzez udzielenie osobom wymienionym w Skardze pisemnej informacji na temat wyniku Postępowania wraz z uzasadnieniem.
30. Jeżeli w toku Postępowania Komisja uzna, że brak jest przesłanek przemawiających za przyjęciem, że doszło do Mobbingu, Dyskryminacji lub innych Zachowań Niepożądanych, jednak poweźmie uzasadnione podejrzenie, że Skarga jest wynikiem zaistniałego konfliktu pomiędzy Pracownikami, Komisja ma obowiązek ustalić przyczyny konfliktu i przedstawić Rekomendacje dla Pracodawcy.
31. W przypadku stwierdzenia wystąpienia zachowań noszących znamiona Mobbingu, Dyskryminacji lub innych Zachowań Niepożądanych, Komisja przekazuje pisemną informację o wyniku Postępowania, zawierającą stanowisko Komisji oraz Rozstrzygnięcie Pracodawcy, osobie składającej Skargę oraz osobie, przeciwko której Skarga była kierowana.
32. Pracodawca ma prawo zastosować kary porządkowe od momentu zakończenia Postępowania Wyjaśniającego. Kary porządkowe mogą być stosowane z uwzględnieniem terminów ujętych w Kodeksie Pracy (2 tygodnie od powzięcia wiedzy na temat zdarzenia oraz 3 miesiące od zdarzenia).
33. Komisja ma prawo rekomendować w toku Postępowania rozstrzygnięcie tymczasowe na czas jego trwania, obejmujące działania organizacyjne, które mogą dotyczyć wszystkich osób zaangażowanych w sprawę.
34. Całość dokumentacji z Postępowania Wyjaśniającego wraz z Rozstrzygnięciem przechowuje się w sejfie Pracodawcy.
35. Prawo do wniesienia Skargi, w rozumieniu Polityki wygasa z upływem 3 lat od momentu wystąpienia zachowania mającego charakter Mobbingu, Dyskryminacji lub innych Zachowań Niepożądanych albo ujawnienia się jego skutków.
36. Pracodawca ponosi wszelkie niezbędne koszty związane z prowadzeniem Postępowania Wyjaśniającego.

## **§ 12**

### **Zasady poufności**

1. Postępowania prowadzone przez Komisję Antymobbingową objęte są obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych w ich toku.
2. Do zachowania poufności obowiązana jest każda z osób uczestniczących w postępowaniach, o czym jest ona każdorazowo informowana.
3. Pracownicy uczestniczący w postępowaniach prowadzonych przez Komisję składają stosowne oświadczenie o obowiązku zachowania poufności w zakresie wszystkich faktów, z którymi zapoznali się w toku jej prac (Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki), opatrzone własnoręcznym podpisem.
4. Żaden z Pracowników uczestniczących w Postępowaniu prowadzonym przez Komisję nie jest uprawniony do ujawniania informacji o fakcie, miejscu, czasie i przebiegu spotkań organizowanych w ramach tych postępowaniań.
5. Treść Skargi przekazanej do Komisji oraz dane Pracowników ją składających są objęte poufnością, co oznacza, że nie są udostępniane innym Pracownikom ani Przełożonym bezpośrednim lub wyższego szczebla, z wyjątkiem Pracodawcy.
6. Treść rozstrzygnięcia podjętego przez Pracodawcę kierowana jest do osób, które były stronami w Postępowaniu.

## **§ 13**

### **Zakaz działań odwetowych**

1. Żaden Pracownik, który korzysta z instrumentów przewidzianych w niniejszym Zarządzeniu oraz innych przepisach prawa nie może spotkać się z odwetem lub negatywną oceną swojego zachowania ze strony Przełożonych oraz innych Pracowników. Dotyczy to także osób, które występują we wszelkich Postępowaniach w charakterze świadka lub sygnalizują Pracodawcy, bądź innym przewidzianym prawem organom, dostrzeżone nieprawidłowości lub udzielają wsparcia w tym zakresie innym Pracownikom.
2. Zakaz działań odwetowych obejmuje ochronę osób dokonujących zgłoszenia w formie ustnej lub w formie obejmującej złożenie Skargi do Komisji Antymobbingowej.
3. Zakaz działań odwetowych obowiązuje także, jeżeli w toku rozpoznania okaże się, że Skarga była bezzasadna.
4. Wszelkie działanie w złej wierze, mające charakter świadomego pomawiania kogokolwiek o stosowanie zachowań mających znamiona Mobbingu, Dyskryminacji lub innych Zachowań Niepożądanych jest zabronione i spotka się z adekwatną i proporcjonalną reakcją Pracodawcy.

5. Ochrona przed działaniami odwetowymi może obejmować cofnięcie decyzji kadrowych, które zostały podjęte w celu ukarania Pracownika podnoszącego słuszny zarzut stosowania zachowań o charakterze Mobbingu, Dyskryminacji lub innych Zachowań Niepożądanych.

**Załącznik nr 1**

**do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej**

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią**

**Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej**

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

Zobowiązuję się przestrzegać jej zapisów, nie stosować działań mogących nosić znamiona Mobbingu oraz Dyskryminacji, nie dopuszczać się Zachowań Niepożądanych oraz niezwłocznie poinformować pracodawcę o sytuacji doświadczenia Mobbingu, Dyskryminacji lub innych Zachowań Niepożądanych bądź bycia ich świadkiem.

Jednocześnie rozumiem, iż wszelkie moje działania mające cechy Mobbingu, Dyskryminacji lub Zachowań Niepożądanych nie będą tolerowane przez Pracodawcę i jestem świadomy możliwych konsekwencji podejmowania takich działań.

-----  
Data i podpis pracownika

## Załącznik nr 2

### do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

#### Charakterystyka Zachowań Niepożądanych

- ciągła i nieuzasadniona krytyka wykonywanej pracy,
- ograniczenie możliwości wypowiedzenia się, uniemożliwianie zabrania głosu,
- reagowanie krzykiem, agresją, stosowanie wulgaryzmów,
- izolowanie od reszty pracowników,
- nieustanne kwestionowanie każdej decyzji,
- zlecanie bezsensownych prac,
- zlecanie zadań poniżej umiejętności,
- przydzielanie nadmiernej liczby zadań,
- przydzielanie prac szkodliwych dla zdrowia,
- odbieranie bez uzasadnionej przyczyny wcześniej zleconych prac,
- niewyznaczanie zadań do wykonania,
- zatajanie przed pracownikiem istotnych informacji niezbędnych do prawidłowego wykonania przydzielonych zadań lub udzielanie fałszywych informacji,
- przydzielanie zadań z nierealnymi terminami ich wykonania,
- nieuzasadnione polecanie prac po godzinach pracy,
- ośmieszanie przekonań religijnych, pochodzenia, wyglądu, ubioru, wieku, koloru skóry, parodiowanie ruchów, nieodpowiednie żarty, obraźliwe gesty,
- ciągła krytyka życia osobistego,
- rozpowszechnianie plotek,
- stosowanie pogroźek słownych i pisemnych,
- stosowanie przemocy fizycznej,
- straszenie zwolnieniem z pracy,
- unikanie kontaktów i zakaz kontaktów z innymi pracownikami, ignorowanie pracownika,
- sugerowanie choroby psychicznej,
- zaniżanie oceny zaangażowania w pracę,
- przydzielanie pokoju bez ogrzewania, okien, wyłączenie światła, brak zgody na przerwy w pracy, w tym w celu zaspokojenia potrzeb fizjologicznych.

### Załącznik nr 3

#### do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

##### Oświadczenie o zachowaniu poufności

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_.20\_\_ r.

Ja niżej podpisana / podpisany

\_\_\_\_\_ oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji powziętych w toku czynności prowadzonych w związku z toczącym się Postępowaniem Wyjaśniającym, a dotyczącym zgłoszenia naruszenia przepisów prawa.

Niniejsze zobowiązanie obejmuje zarówno informacje o czasie i miejscu prowadzonych czynności, jak i przebiegu oraz treści tego Postępowania.

Oświadczam również, że rozumiem i akceptuję fakt, iż zwolnienie z obowiązku zachowania poufności w powyższym zakresie następuje jedynie za wyraźną zgodą Pracodawcy i wyłącznie w celu realizacji zapadłego na skutek prowadzonego Postępowania rozstrzygnięcia lub zalecenia lub w celu realizacji innych obowiązków wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz decyzji lub orzeczenia wydanego w zakresie kompetencji uprawnionego organu.

Jednocześnie zobowiązuję się do udziału w Postępowaniu, przestrzegając zasad współżycia społecznego, jak również do przekazywania, w celu wyjaśnienia sprawy, wszelkich dostępnych mi informacji i udzielania wyjaśnień zgodnie z prawdą, nie zatajając niczego, co jest mi wiadome. Mam bowiem świadomość, że jako pracownik jestem zobowiązany do dbania o dobro Pracodawcy, który na mocy przepisów prawa zobowiązany jest do przeciwdziałania mobbingowi.

Mam także świadomość, że przekazywanie w toku Postępowania nieprawdziwych informacji na temat osób i okoliczności stanowiących przedmiot Postępowania Wyjaśniającego może zostać uznane za utrudnianie Pracodawcy realizacji obowiązków Pracodawcy w zakresie przeciwdziałania mobbingowi, a także w konkretnym przypadku zachowania zmierzające do wprowadzenia w błąd Pracodawcy lub uprawnionych osób, mogą być również uznane za zachowania mobbingowe.

-----  
Podpis pracownika

**Załącznik nr 4**

**do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej**

**Zgłoszenie w sprawie Mobbingu / Dyskryminacji / Zachowań Niepożądanych\* - Formularz Skargi**

1. Dane osoby lub osób składających Skargę:

Imię i nazwisko \_\_\_\_\_

Telefon/ e-mail \_\_\_\_\_

Komórka organizacyjna \_\_\_\_\_

Stanowisko służbowe \_\_\_\_\_

2. Dane osoby lub osób, których Skarga dotyczy (osoby mobbingowanej):

Imię i nazwisko \_\_\_\_\_

Telefon/ e-mail \_\_\_\_\_

Komórka organizacyjna \_\_\_\_\_

Stanowisko służbowe \_\_\_\_\_

3. Dane osoby lub osób, przeciwko którym kierowana jest Skarga (mobbera)

Imię i nazwisko \_\_\_\_\_

Telefon/e-mail \_\_\_\_\_

Komórka organizacyjna \_\_\_\_\_

Stanowisko służbowe \_\_\_\_\_

4. Relacja służbowa pomiędzy osobami wymienionymi w pkt. 2 i 3 \_\_\_\_\_

-----

5. Opis sytuacji, zdarzeń oraz zachowań niepożądanych, których doświadcza/ją osoba/y składające Skargę lub których są świadkami: \_\_\_\_\_

-----

-----

-----

6. Czas trwania i miejsce opisywanych zachowań \_\_\_\_\_

7. Dowody (relacje świadków, notatki, zapisy rozmów, polecenia na piśmie, e-maile, nagrane rozmowy telefoniczne, SMS-y)\* \_\_\_\_\_

8. Opis dotychczasowych działań podjętych przez osobę zgłaszającą mobbing/zachowania niepożądane w celu ich eliminacji \_\_\_\_\_

9. Skutki niepożądanych zachowań/mobbingu (myśli samobójcze, choroba nerwowa, częste korzystanie z urlopów wypoczynkowych lub zwolnień lekarskich, terapia psychologiczna, korzystanie z usług psychiatry, choroba psychiczna)\* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
data i podpis pracownika

\* Niepotrzebne skreślić