

**Zarządzenie Nr 1/2022**  
**Dyrektora**  
**Miejskiej Biblioteki Publicznej**  
**im. Marii Nogajowej w Czeladzi**

**z dnia 3 stycznia 2022 r.**

**w sprawie: wprowadzenia w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi**  
**Procedury Przeciwdziałania Mobbingowi.**

Działając na podstawie art. 94 pkt 1,2a, 2b, 10, art. 94<sup>3</sup> §1 i art.100 §2 pkt 2 (oraz Postępowanie pojednawcze – od art. 244 i dalsze) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2021r. poz.1162) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania w **Miejskiej Bibliotece Publicznej m. Marii Nogajowej w Czeladzi** Procedurę Przeciwdziałania Mobbingowi, której treść stanowi *Załącznik* do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Każdy pracownik jest obowiązany zapoznać się z treścią Procedury Przeciwdziałania Mobbingowi.

**§ 3**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do przestrzegania Procedury Przeciwdziałania Mobbingowi, pod groźbą konsekwencji służbowych, przewidzianych prawem.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
im. Marii Nogajowej w Czeladzi  
mgr Bożena Podgórska

## PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Procedura w Miejskiej Bibliotece Publicznej m. Marii Nogajowej w Czeladzi, zwanej dalej MBP określa zasady oraz tryb postępowania przeciwdziałającego zjawiskowi mobbingu.
2. Procedura ma na celu w szczególności:
  - 1) przeciwdziałanie mobbingowi;
  - 2) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia działań i zachowań mobbingowych;
  - 3) wyciąganie konsekwencji wobec osób stosujących zachowania i działania mobbingowe;
  - 4) wspieranie działań mających na celu budowanie i umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

#### §2

Użyte w niniejszej Procedurze określenia oznaczają:

1. Mobbing – definiowany w art. 94<sup>3</sup>§ 2 kp – „Mobbing oznacza 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. Komisja – Komisja opiniodawcza – powoływana doraźnie przez Dyrektora MBP do rozpatrywania skargi pracownika w związku ze stosowanymi wobec niego zachowaniami i działaniami mobbingowymi.
3. Pracodawca – Miejska Biblioteka Publiczna m. Marii Nogajowej w Czeladzi reprezentowany przez Dyrektora;
4. Pracownik – osoba pozostająca z pracodawcą w stosunku pracy;
5. Prawo Pracy – przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, w tym regulaminu organizacyjnego określającego prawa i obowiązki stron obowiązujące w MBP, w ramach stosunku pracy;
6. Zgłoszenie – rozumie się zgłoszenie dokonane przez pracownika wobec zaistnienia w stosunku do niego zachowań lub działań mobbingowych.

#### § 3

1. Priorytetowym celem wprowadzenia procedury jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w MBP.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy w MPB było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy.
4. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współzycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego.
5. Stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.
6. Fałszywe oskarżenie o zachowania lub działania mobbingowe jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych co może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

## **II. PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI**

### **§ 4**

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

- 1) promowaniu pożądaných, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami;
- 2) działaniu w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowania oraz konsekwencji jego wystąpienia;
- 3) monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowaniu procedur przeciwdziałania mobbingowi w praktyce.

### **Środki zastosowane w celu zapobiegania mobbingowi**

#### **§ 5**

1. Pracodawca realizuje przeciwdziałanie mobbingowi poprzez:

- 1) uświadamianie pracownikom psychospołecznych zagrożeń w miejscu pracy;
- 2) propagowanie właściwego stylu kierowania i kultury organizacyjnej poprzez promowanie pracy zespołowej i stylu kierowania opartego na współuczestnictwie, współdziałaniu;
- 3) określanie precyzyjnego zakresu obowiązków i uprawnień, podległości;
- 4) promowanie wartości etycznych poprzez wprowadzenie Kodeksu etycznego postępowania pracowników MBP;
- 5) ocenianie ryzyka wystąpienia przemocy psychicznej poprzez diagnozowanie przynajmniej raz w roku nastrojów pracowniczych i relacji interpersonalnych;
- 6) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie szybkiego wykrywania agresji oraz rozpoznawania i eliminowania nieakceptowanych zachowań wśród pracowników;
- 7) określenie procedury postępowania w sytuacjach wystąpienia zachowań i działań mobbingowych
- 8) wyciąganie konsekwencji służbowych wobec osób naruszających cudzą godność.

### **Definicje mobbingu i lista wrogich zachowań**

#### **§ 6**

Za mobbing uznaje się nieetyczne i irracjonalne z punktu widzenia celów organizacji działanie, polegające na długotrwałym, powtarzającym się i bezpodstawnym dręczeniu pracownika przez przełożonych lub współpracowników; jest to poddanie ofiary przemocy ekonomicznej, psychicznej i społecznej w celu zastraszenia, upokorzenia i ograniczenia jej zdolności obrony; jest to zjawisko odczuwane subiektywnie, ale dające się intersubiektywnie potwierdzić; jest to wielofazowy proces, w którym mobber stosuje metody manipulacji od najbardziej subtelnych i niezauważalnych przez ofiarę po najbardziej drastyczne, powodujące u ofiary izolację społeczną, poczucie krzywdy, bezsilności i odrzucenia przez współpracowników, a w konsekwencji silny stres i choroby somatyczne i psychiczne.

#### **§ 7**

1. Za wrogie zachowania mobbingowe uznaje się w szczególności:

1) Działania utrudniające proces komunikowania się, które polegają m.in. na:

- a) ograniczaniu lub utrudnianiu możliwości wypowiedzania się;
- b) ciągłym przerywaniu wypowiedzi;
- c) reagowaniu krzykiem i wyzwiskami na wypowiedzi ofiary;
- d) ciągłym krytykowaniu wykonywanej pracy lub życia osobistego;
- e) stosowaniu gróźb ustnych i pisemnych.

2) Działania wpływające negatywnie na relacje społeczne, które polegają m.in. na:

- a) unikaniu przez przełożonego kontaktu z ofiarą, rozmów z nią;
- b) fizycznym i społecznym izolowaniu pracownika;
- c) ostantacyjnym ignorowaniu i lekceważeniu ofiary;

3) Działania naruszające wizerunek ofiary, to w szczególności:

- a) obmawianie,
- b) rozsiewanie plotek,
- c) ośmieszanie,
- d) żartowanie i wyśmiewanie życia prywatnego,

- e) sugerowanie zaburzeń psychicznych,
  - f) atakowanie poglądów politycznych lub przekonań religijnych,
  - g) insynuacje o charakterze seksualnym,
  - h) fałszywe ocenianie zaangażowania w pracy,
  - i) wyśmiewanie narodowości, kalectwa lub niepełnosprawności,
- 4) Działania uderzające w pozycję zawodową pracownika, polegające na:
- a) wymuszaniu wykonywania zadań naruszających godność osobistą;
  - b) kwestionowaniu podejmowanych przez ofiarę decyzji;
  - c) nie przydzielaniu pracownikowi żadnych zadań do realizacji;
  - d) przydzielaniu zadań zbyt trudnych, przerastających kompetencje i możliwości pracownika;
  - e) wydawaniu absurdalnych i sprzecznych poleceń,
  - f) ukrywaniu istotnych informacji, niezbędnych przy wykonywaniu zadań służbowych,
  - g) przydzielaniu zadań poniżej umiejętności pracownika;
- 5) Działania uderzające w zdrowie ofiary, polegające w szczególności na:
- a) zlecaniu prac szkodliwych dla zdrowia, niedostosowanych do możliwości pracownika;
  - b) grożeniu użycia siły fizycznej wobec pracownika;
  - c) stosowaniu przemocy fizycznej o nieznacznym nasileniu;
  - d) działaniach o podłożu seksualnym, wykorzystywanie seksualne;
  - e) przyczynianiu się do powstawania strat materialnych powodowanych przez pracownika, skutkujących ponoszeniem przez niego kosztów.

### **III. POSTĘPOWANIE PRZECIWDZIAŁAJĄCE MOBBINGOWI**

#### **§8**

**1. Płaszczyzny mobbingu:**

- 1) pracownik – pracodawca;
- 2) pracodawca – pracownik;
- 3) pracownik – pracownik.

2. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi może zgłosić ten fakt pisemnie w formie skargi do pracodawcy.

**3. Skarga powinna zawierać:**

- 1) określenie z imienia i nazwiska sprawcy (sprawców),
- 2) przedstawienie konkretnej charakterystyki działań składających się na mobbing,
- 3) opis sytuacji z uwzględnieniem: osoby sprawcy (sprawców), czasu i miejsca zdarzenia, okoliczności towarzyszących (np. zebranie zespołu, szkolenie, rozmowa), świadków zdarzenia lub świadków następstw zdarzenia, posiadanych ewentualnych dowodów (np. poleceń na piśmie, notatek, itp.) świadczących o nieprawidłowych zachowaniach,
- 4) określenie częstotliwości zdarzeń,
- 5) opis wszelkich dodatkowych form i aspektów działań będących przedmiotem skargi,
- 6) datę i podpis pracownika.

4. Zgłoszenia anonimowe lub niepodpisane przez pracownika nie będą rozpatrywane.

5. Skarga o której mowa w ust. 2, nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 256 ze zm.).

6. Przed złożeniem skargi pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

#### **§9**

1. Pracodawca, w terminie 14 dni roboczych od otrzymania skargi, powołuje Komisję, której członkiem nie może być:

- 1) osoba zarządzająca, w imieniu pracodawcy, zakładem pracy;
- 2) główny księgowy;
- 3) osoba prowadząca sprawy osobowe, zatrudnienia i płac.
- 4) skarżący pracownik;
- 5) pracownik oskarżany o działania mobbingowe;
- 6) kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik;
- 7) kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik oskarżany o działania mobbingowe;
- 8) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – osoby, której postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.

2. Komisja jest powoływana zarządzeniem Dyrektora i składa się z osób przez niego wyznaczonych.
3. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, wybrany przez członków komisji, który zapewnia także obsługę administracyjną.
4. Komisja działa zgodnie z zasadami: poufności; bezstronności; ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje.
5. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia jej powołania.
6. Czas pracy w Komisji wlicza się do czasu pracy jej członków.
7. Na pierwszym posiedzeniu Komisji przewodniczący i członkowie;
  - 1) składają oświadczenia według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 2**.
  - 2) wyznaczają miejsce do wykonywania działań zapewniające ochronę interesów osób potencjalnie dotkniętych mobbingiem.
  - 3) ustalają listę osób podlegających wysłuchaniu m. in. osoby zawiadamiające, świadków, sprawcę.
8. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji. **Załącznik Nr 3**. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawnny.
9. Komisja jest upoważniona do:
  - 1) przeglądania dokumentów i zbierania informacji niezbędnych do wyjaśnienia sprawy;
  - 2) wysłuchania skarżącego i osobę określaną jako sprawcę;
  - 3) wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania, jako świadków zdarzenia;
10. Pracownicy MBP mają obowiązek udostępnić na wniosek Komisji dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.
11. Pracodawca udziela przewodniczącemu i członkom Komisji oraz świadkom zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi.
12. Komisja powinna zakończyć postępowanie w terminie 21 dni od daty jej powołania. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może przedłużyć termin zakończenia postępowania, o czym przewodniczący Komisji powiadamia osoby, których dotyczy postępowanie.
13. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby określanej, jako sprawcy oraz ewentualnych świadków, a także po rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja swoją opinię wraz z wnioskami i propozycjami niezbędnych działań, sporządzoną w formie pisemnej przekazuje pracodawcy.
14. Dokumentacja z prac komisji będzie archiwizowana przez 3 lata i musi spełniać wymagania RODO.

## §10

W przypadku uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu się, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi.

## IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 11

1. Procedurę wprowadza się w ... Miejskiej Bibliotece Publicznej m. Marii Nogajowej w Czeladzi zarządzeniem Dyrektora.
2. Pracownicy zostają zapoznani przez pracodawcę z procedurą w terminie 30 dni od dnia jej wprowadzenia.
3. Fakt zapoznania potwierdza oświadczenie, składane według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 1**, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
4. Nowo przyjmowani pracownicy są zapoznawani z Procedurą bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy. Przepis ust. 2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
5. Zmian w niniejszym dokumencie dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

### Załączniki do Procedury

1. Oświadczenie potwierdzające zapoznanie się pracownika z Procedurą
2. Wzór oświadczenia osoby powołanej w skład Komisji Opiniodawczej-
3. Wzór protokołu z przebiegu postępowania dotyczącego złożonej skargi.
4. Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności.

.....  
(podpis Dyrektora)

**-WZÓR-**

**ZAŁĄCZNIK NR 1**  
**do Procedury Przeciwdziałania Mobbingowi**

....., dn. .... r.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
(komórka organizacyjna)

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zostałem(-am) zapoznany(-a) z treścią Procedury Przeciwdziałania Mobbingowi w Miejskiej Bibliotece Publicznej m. Marii Nogajowej w Czeladzi wprowadzoną Zarządzeniem Nr ..... Dyrektora Miejskiej Bibliotece Publicznej m. Marii Nogajowej w Czeladzi z dnia ..... i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....  
(podpis pracownika)