

**GMINNY OŚRODEK KULTURY**

36-110 Majdanie Królewski  
pow. Kolbuszowa, woj. podkarpackie  
NIP 814-15-34 742  
REGON 001221619

**Zarządzenie nr. 4.2026**  
**Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury**  
**w Majdanie Królewskim**  
**z dnia 09.04.2026 r.**

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury**  
**Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej**  
**w Gminnym Ośrodku Kultury w Majdanie Królewskim**

Na podstawie art. 17 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 87) oraz art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465, z późn. zm. z 2024 r. poz. 878, 1222, 1871 i 1965) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową i Antydyskryminacyjną w Gminnym Ośrodku Kultury w Majdanie Królewskim.

§2

Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej.

§3

Pracodawca zobowiązuje wszystkich pracowników do przestrzegania Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej pod rygorem konsekwencji służbowych, przewidzianych prawem.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Gminnego Ośrodka Kultury  
w Majdanie Królewskim  
*Tomasi Fortuna*

GMINNY OŚRODEK KULTURY  
86-110 Majdan Królewski  
pow. Kolbuszowa, woj. podkarpackie  
NIP 814-15-34 742  
REGON 001221618

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 4.2026  
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury  
w Majdanie Królewskim  
z dnia 09.04.2026 r.

*Procedura Antymobbingowa  
i Antydyskryminacyjna  
w Gminnym Ośrodku Kultury  
w Majdanie Królewskim*

## **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

### **§1**

1. Celem niniejszej procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej w Gminnym Ośrodku Kultury w Majdanie Królewskim jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu oraz zapewnienie bezpiecznego, wolnego od przemocy i dyskryminacji środowiska pracy. Procedura ta określa zasady rozpoznawania, zgłaszania oraz rozwiązywania przypadków mobbingu zgodnie z przepisami Kodeksu pracy oraz innymi obowiązującymi aktami prawnymi.
2. Procedura obejmuje wszystkich zatrudnionych, niezależnie od formy prawnej współpracy, w tym osoby funkcyjne.

### **§2**

1. Ilekroć w niniejszej Procedurze antymobbingowej i antydyskryminacyjnej jest mowa o:
  - 1) Mobbingu – należy przez to rozumieć działania i zachowania w rozumieniu art. 943 §2 Kodeksu pracy, dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
  - 2) Dyskryminacji – należy przez to rozumieć bezprawne pozbawienie lub ograniczenie praw wynikających ze stosunku pracy albo nierównomierne traktowanie pracowników ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, narodowość, rasę, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne, oraz przynależność związkową, a także przyznanie z tych względów niektórym pracownikom mniejszych praw niż te, z których korzystają inni pracownicy, znajdujący się w tej samej sytuacji faktycznej i prawnej;
  - 3) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury w Majdanie Królewskim;
  - 4) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Gminnym Ośrodkiem Kultury w Majdanie Królewskim oraz stażystę, praktykanta;
  - 5) Podejrzany/Osobie podejrzewanej o mobbing – należy przez to rozumieć osobę, na którą złożono skargę o mobbing lub dyskryminację;
  - 6) Skarżącym/Osobie zgłaszającej - należy przez to rozumieć osobę, która złożyła skargę o mobbing lub dyskryminację;
  - 7) Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej, zwanej dalej „Komisją” - należy przez to rozumieć ciało kolegialne powołane przez Pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing lub dyskryminację;
  - 8) Przewodniczącym Komisji - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej wskazanego przez Pracodawcę;
  - 9) Osobie dotkniętej mobbingiem - należy przez to rozumieć każdą osobę, wobec której dopuszczano się mobbingu lub dyskryminacji.

## **Rozdział 2 Przeciwdziałanie mobbingowi**

### **§3**

1. Celem niniejszej procedury jest:
  - 1) Zapewnienie jasnych zasad przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji;
  - 2) Zwiększenie świadomości pracowników na temat mobbingu i dyskryminacji oraz jego konsekwencji;
  - 3) Ochrona pracowników przed niepożądanymi zachowaniami;
  - 4) Wprowadzenie skutecznych mechanizmów zgłaszania i rozwiązywania przypadków mobbingu i dyskryminacji;
  - 5) Poprawa atmosfery pracy oraz budowanie kultury wzajemnego szacunku.

#### §4

1. Pracodawca wspiera budowanie właściwych relacji interpersonalnych.
2. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, dyskryminacji ani żadnych innych form przemocy psychicznej, zwalcza wszelkie przejawy mobbingu i dyskryminacji.
3. Szczególnie poważne zachowania o charakterze mobbingującym i dyskryminującym, w szczególności przemoc psychiczna prowadząca do rozstroju zdrowia, stanowią ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, a także mogą stanowić podstawę odpowiedzialności karnej i cywilnej na podstawie odrębnych przepisów.
4. Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji oraz innym formom przemocy psychicznej realizowane jest w szczególności poprzez:
  - 1) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współzycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, ze szczególnym uwzględnieniem zasad etyki,
  - 2) podejmowanie starań, aby środowisko pracy było wolne od mobbingu i dyskryminacji oraz innych form przemocy psychicznej,
  - 3) podejmowanie działań zapobiegawczych w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu i dyskryminacji, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia,
  - 4) podejmowanie działań zapobiegawczych w ramach bieżącego zarządzania pracownikami, związanych w szczególności ze stosowaniem obiektywnych kryteriów oceny efektów pracy oraz otwartej komunikacji z pracownikami,
  - 5) w przypadku stwierdzenia zagrożenia mobbingiem, dyskryminacją lub wystąpienia aktów mobbingu lub dyskryminacji, pracodawca dokłada wszelkich starań, aby zachowania te zostały ograniczone lub zlikwidowane.
5. Pracodawca dokłada wszelkich starań, aby akty mobbingu lub dyskryminacji nie wystąpiły w przyszłości.

#### §5

1. Wszyscy pracownicy oraz współpracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad wzajemnego szacunku i poszanowania godności osobistej.
2. Pracownicy mają obowiązek zgłaszania przypadków wystąpienia mobbingu i dyskryminacji.
3. Wszyscy pracownicy, w tym osoby przyjmowane do pracy, a także osoby funkcyjne są obowiązane do zapoznania się z niniejszą Procedurą, co jest potwierdzone podpisaniem oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 1 Procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej.

### **Rozdział 3**

#### **Procedura postępowania w przypadku wystąpienia mobbingu lub dyskryminacji**

#### §6

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub jest dyskryminowany, może wystąpić z pisemną skargą do Pracodawcy. Dopuszcza się złożenie skargi w formie elektronicznej, poprzez przesłanie wiadomości na adres e-mail.
2. Skarga powinna zawierać w szczególności:
  - 1) informacje, jakie konkretne zachowania lub działania Skarżący uznał za mobbing lub dyskryminację;
  - 2) opis niepożądanych zachowań i ewentualne dowody, w tym wskazanie świadków na poparcie przytoczonych okoliczności;
  - 3) wskazanie Pracownika lub Pracowników, którzy, w opinii Skarżącego, dopuścili się wobec niego mobbingu lub dyskryminacji;

- 4) datę i podpis Skarżącego.
3. Jeżeli skarga nie zawiera elementów, o których mowa w ust. 3, Przewodniczący Komisji wzywa Skarżącego do uzupełnienia braków formalnych w terminie 7 dni pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpoznania.
4. Skarga może zostać cofnięta w każdym czasie w drodze pisemnego oświadczenia.
5. Przewodniczący Komisji odmawia przyjęcia oświadczenia o cofnięciu skargi, jeżeli z okoliczności sprawy wynika, że Skarżący został poddany mobbingowi lub nastąpiło to na skutek nacisków wywieranych na Skarżącego przez Podejrzanego lub innych Pracowników.
6. Wzór formularza skargi stanowi Załącznik nr 2 do Procedury. Wzór nie jest wiążący.

#### §7

1. Pracodawca podejmuje decyzję w sprawie powołania Komisji, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania skargi, a w przypadku, gdy skarga zawiera braki – w terminie 7 dni od dnia jej uzupełnienia.
2. Członkowie Komisji powołani są przez Pracodawcę na czas prowadzenia postępowania. Pozostali członkowie są powoływani doraźnie na potrzeby danego postępowania.
3. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Pełnomocnik ds. Antymobbingowych i Antydyskryminacyjnych, – Przewodniczący Komisji,
  - 2) dwóch przedstawicieli Pracodawcy,
  - 3) przedstawiciel pracowników ds. pracowniczych – Członek Komisji,
  - 4) przedstawiciel Pracowników wskazany przez Skarżącego – Członek Komisji.
4. Komisja obraduje w pełnym składzie.
5. W skład Komisji nie może wejść osoba, której skarga dotyczy lub gdy skarga dotyczy osoby z komórki organizacyjnej, którą kieruje, oraz osoba, która uprzednio została oskarżona o mobbing albo dyskryminację, a także małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia włącznie albo pozostający we wspólnym pożyciu ze Skarżącym lub Podejrzanym.
6. Pracodawca, na wniosek Przewodniczącego Komisji, może wyrazić zgodę na pracę na rzecz Komisji innych osób nie będących Członkami Komisji. Osoby te nie biorą jednak udziału w głosowaniu oraz podejmowaniu decyzji w sprawie działań Komisji.
7. Jeżeli po wyłonieniu Komisji okaże się, że Przewodniczący Komisji lub Członek Komisji jest osobą Podejrzaną, podlega on natychmiastowemu wyłączeniu z prac Komisji przez Pracodawcę, a jej skład jest niezwłocznie uzupełniany.

#### §8

1. Przewodniczący Komisji i Członkowie Komisji winni być zaznajomieni z problematyką dyskryminacji i mobbingu, a także z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
2. Pracodawca ma obowiązek zapewnienia, by Przewodniczący Komisji i Członkowie Komisji posiadali upoważnienia do przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w postępowaniu.
3. Pierwsze zebranie Komisji powinno nastąpić nie później niż 7 dni od daty jej powołania.
4. Przewodniczący Komisji informacje o terminach posiedzeń przekazuje Członkom Komisji pisemnie, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i formułuje rekomendacje zwykłą większością głosów.
6. Zebrania Komisji są niejawnymi i mają charakter poufny. Uczestniczą w nich wyłącznie Przewodniczący Komisji i Członkowie Komisji oraz osoby wezwane.
7. Dokumentacja dotycząca postępowania nie może być kopiowana ani udostępniana nieuprawnionym osobom. Dane zawarte w dokumentacji postępowania podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

#### §9

1. Zadaniem Komisji jest bezstronne i dokładne wyjaśnienie okoliczności skargi oraz ustalenie, czy mobbing lub dyskryminacja miały miejsce.
2. Przewodniczący Komisji i Członkowie Komisji są niezależni od ich przełożonych w podejmowanych działaniach w ramach przynależności do Komisji. Zabronione jest wydawanie poleceń służbowych dotyczących sprawy rozpoznawanej przez Komisję.
3. Przewodniczący Komisji i Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji zdobytych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną skargą.
4. Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem pełnej poufności, a dane stron i świadków nie są ujawniane osobom trzecim.
5. Komisja wysłuchuje Skarżącego – ma on prawo odmówić składania wyjaśnień przed Komisją bez podania przyczyny.
6. Komisja może wezwać także inne osoby zatrudnione w Izbie w celu przesłuchania ich na okoliczność mobbingu lub dyskryminacji. Stawienie się przed Komisją jest obowiązkiem służbowym wezwanego Pracownika.
7. Komisja ma obowiązek wysłuchać osobę Podejrzaną. Podejrzany może odmówić składania wyjaśnień bez podania przyczyny.

#### §10

1. Komisja analizuje zgromadzone dokumenty, korespondencję, nagrania (jeśli są dostępne i legalne) oraz inne materiały potwierdzające lub obalające zarzuty.
2. W przypadku takiej potrzeby, Komisja może zasięgnąć opinii zewnętrznych ekspertów, np. prawnych, psychologicznych lub organizacyjnych.
3. Komisja dokonuje szczegółowej analizy zebranych dowodów, kierując się zasadą obiektywizmu i równego traktowania stron.
4. Po wysłuchaniu wszystkich osób oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i ocenę tą wraz z wnioskami i rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Pracodawcy w terminie 14 dni od dnia zakończenia postępowania dowodowego. Rozstrzygnięcie zapada zwykłą większością głosów.
5. W przypadku potwierdzenia mobbingu Komisja może zarekomendować Pracodawcy podjęcie m.in. następujących kroków:
  - 1) środki dyscyplinujące: udzielenie ostrzeżenia pisemnego, nagana z wpisem do akt osobowych;
  - 2) zmianę warunków zatrudnienia lub współpracy;
  - 3) przeniesienie sprawcy na inne stanowisko lub do innego działu w celu uniknięcia dalszych konfliktów;
  - 4) rozwiązanie umowy – w przypadku poważnych naruszeń (np. uporczywego mobbingu) Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę z winy pracownika (art. 52 Kodeksu pracy);
  - 5) zgłoszenie sprawy do organów ścigania;
  - 6) zgłoszenie skargi na osobę funkcyjną do odpowiednich organów ścigania.
6. Jeśli działania sprawcy miały charakter przestępczy (np. groźby karalne, przemoc fizyczna), Komisja rekomenduje zgłoszenie sprawy do prokuratury.
7. W przypadku różnicy zdań między członkami Komisji, zarówno Przewodniczący Komisji, jak i każdy Członek Komisji ma prawo dołączyć do decyzji Komisji zdanie odrębne.
8. Jeśli Komisja ustali, że zgłoszenie zostało złożone w złej wierze (np. w celu zaszkodzenia innej osobie), osoba zgłaszająca może zostać pociągnięta do odpowiedzialności dyscyplinarnej.
9. Protokół z przebiegu postępowania Komisji, zawierający ocenę, podpisują: Przewodniczący Komisji i Członkowie Komisji. Wzór protokołu z przebiegu postępowania stanowi Załącznik nr 3 Procedury.

#### §11

1. Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje protokół z przebiegu postępowania Pracodawcy.

2. Pracodawca przekazuje ocenę Skarżącemu oraz Podejrzanemu w terminie 7 dni od dnia przekazania mu protokołu z przebiegu postępowania.
3. W sytuacji uznania skargi za zasadną, Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości oraz wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych w stosunku do sprawcy mobbingu.
4. Na wniosek ofiary mobbingu możliwa jest zmiana stanowiska pracy, zakresu obowiązków lub miejsca wykonywania pracy, jeśli takie rozwiązanie jest możliwe organizacyjnie.
5. Ofiara mobbingu jest chroniona przed wszelkimi działaniami odwetowymi ze strony sprawcy lub innych osób, w tym przed:
  - 1) degradacją;
  - 2) obniżeniem wynagrodzenia;
  - 3) negatywnymi konsekwencjami zawodowymi.
6. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji ze strony Pracodawcy może wstąpić na drogę sądową.
7. Strony mają prawo odwołać się od decyzji Komisji w ciągu 7 dni od jej przekazania przez Pracodawcę, składając do niego pisemne odwołanie.

## §12

1. Wszystkie materiały zgromadzone w trakcie postępowania są przechowywane u Pracodawcy przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dostęp do dokumentacji mają jedynie osoby upoważnione.
3. Dane zebrane podczas postępowania mogą być wykorzystywane jedynie w celu rozwiązywania sytuacji mobbingowej i poprawy warunków pracy u Pracodawcy.

## **Rozdział IV Działania prewencyjne**

### §13

1. Pracodawca promuje politykę otwartej komunikacji poprzez zachęcanie pracowników do zgłaszania problemów, konfliktów i niepokojących sytuacji bez obawy przed odwetem.
2. Pracodawca minimum 2 razy w roku kalendarzowym organizuje spotkania z pracownikami mające na celu omawianie atmosfery pracy i ewentualnych obaw.
3. Na podstawie raportów Komisji wprowadza się programy szkoleniowe i inne działania prewencyjne w celu edukowania w tematyce mobbingu oraz przeciwdziałaniu przedmiotowemu zjawisku. Szkolenia mogą mieć formę warsztatów, webinarów lub prezentacji.
4. Kadra zarządzająca powinna być przeszkolona w zakresie: rozpoznawania zachowań mobbingowych, skutecznego zarządzania zespołami w sposób zapobiegający konfliktom, rozwiązywania sporów i mediacji.

### §14

1. Regularnie monitoruje się atmosferę pracy poprzez przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród pracowników. Badanie ankietowe, przynajmniej raz w roku przeprowadza Pracodawca. Wzór przykładowego formularza badania ankietowego stanowi Załącznik nr 4 Procedury.
2. Wszystkie zgłoszenia powinny być analizowane przez Pracodawcę i w sposób poufny i bezstronny.
3. Na podstawie zgłoszeń można podejmować działania prewencyjne, m.in. w formie mediacji lub rozmów wyjaśniających.

### §15

1. Każdy przełożony jest odpowiedzialny za monitorowanie relacji w swoim zespole.
2. Wszystkie działania związane z przeciwdziałaniem mobbingowi powinny być transparentne i komunikowane w sposób zrozumiały dla pracowników.
3. Pracownicy powinni być regularnie informowani o wdrożonych rozwiązaniach oraz wynikach działań prewencyjnych.

## **Rozdział V Postanowienia końcowe**

### §16

1. Procedura wchodzi w życie po jej podpisaniu i z dniem ogłoszenia pracownikom.
2. Pracodawca zobowiązuje się do bezwzględnego stosowania powyższej procedury oraz zapewnienia pracownikom bezpieczeństwa i wsparcia w przypadku doświadczenia mobbingu.
3. W sprawach nieuregulowanych w Polityce Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy lub Kodeksu cywilnego.
4. Procedura dostępna jest dla wszystkich pracowników w formie elektronicznej oraz papierowej.

### **Załączniki**

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Procedury.
2. Formularz zgłoszenia mobbingu.
3. Protokół z postępowania Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej.
4. Wzór przykładowego formularza badania ankietowego.

Dyrektor  
Gminnego Ośrodka Kultury  
w Majdanie Królewskim  
*Tomasz Fortuna*

**Załącznik nr 1**

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ PROCEDURY**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość i data)

**Oświadczenie**

Oświadczam, że w związku z przyjętą Procedurą antymobbingową i antydyskryminacyjną, zapoznałem/zapoznałam się z jej treścią, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
(podpis)

**Załącznik nr 2**

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA MOBBINGU W MIEJSCU PRACY**

**Dane zgłaszającego**

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: .....

Dział/komórka organizacyjna: .....

**Dane osoby/osób, wobec których kierowane jest zgłoszenie**

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: .....

Dział/komórka organizacyjna: .....

**Opis sytuacji:**

**1. Proszę szczegółowo opisać zdarzenia, które uznają Państwo za mobbing:**

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

**2. Data lub okres występowania incydentów:**

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

**3. Miejsce występowania incydentów (np. biuro, zdalnie, inne):**

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

**4. Czy sytuacje miały charakter powtarzalny? Jeśli tak, proszę wskazać częstotliwość:**

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

5. Czy istnieją świadkowie zdarzeń? Jeśli tak, proszę podać ich imiona i nazwiska lub inne dane kontaktowe:

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

6. Czy podejmowano wcześniej działania mające na celu rozwiązanie sytuacji? Jeśli tak, proszę opisać. Proszę uwzględnić ewentualne skutki mobbingu, jeżeli wystąpiły:

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

7. Jakie skutki (emocjonalne, zdrowotne, zawodowe) odczuwa zgłaszający w wyniku opisywanych działań?

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

#### Załączniki

Kopie e-maili, wiadomości, dokumentów, które potwierdzają zgłoszenie – proszę podkreślić właściwe;

Inne dowody (np. notatki, zdjęcia): .....

#### Oświadczenie

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym formularzu są zgodne z prawdą i zostały sporządzone według mojej najlepszej wiedzy.

Podpis zgłaszającego: .....

Data: .....

**Załącznik nr 3**

**Protokół z postępowania Komisji Antymobbingowej**

**Miejscowość i data**

Miejscowość: .....

Data: .....

**Protokół z postępowania Komisji Antymobbingowej**

**Skład Komisji Antymobbingowej**

Komisja Antymobbingowa została powołana przez Pracodawcę w dniu: .....

**Członkowie Komisji:**

1. Przewodniczący: .....
2. Członek Komisji: .....
3. Członek Komisji: .....
4. Członek Komisji: .....
5. Członek Komisji: .....

**Dane stron postępowania Zgłaszający:**

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: .....

Dział/komórka organizacyjna: .....

**Osoba/osoby, wobec których kierowane jest zgłoszenie:**

1. Imię i nazwisko: .....  
Stanowisko: .....  
Dział/komórka organizacyjna: .....
2. [W przypadku większej liczby osób dodać kolejne pozycje]

**Przebieg postępowania**

Komisja Antymobbingowa przeprowadziła następujące działania:

1. Wysłuchanie zgłaszającego w dniu: .....

Streszczenie wypowiedzi:

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

2. Wysłuchanie osoby/osób, wobec których kierowane jest zgłoszenie w dniach:

.....(osoba 1)

Streszczenie wypowiedzi:

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

..... (osoba 2)

Streszczenie wypowiedzi:

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

3. Przeprowadzenie rozmów ze świadkami w dniach:

- 1) ..... (świadek 1)

Streszczenie wypowiedzi:

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

- 2) ..... (świadek 2)

Streszczenie wypowiedzi:

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

4. Analiza dokumentacji dostarczonej przez strony (np. e-maile, notatki, raporty):

1) Rodzaj dokumentów: .....

Streszczenie wniosków:

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

#### **Ustalenia Komisji**

- 1) Na podstawie przeprowadzonych działań Komisja ustaliła, że:
- 2) [Opis stwierdzonych faktów lub brak podstaw do uznania zgłoszenia].
- 3) Działania/zdarzenia miały/mogły mieć charakter mobbingu: TAK / NIE.

Szczegółowe uzasadnienie:

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

#### **Wnioski i rekomendacje Komisji**

Komisja rekomenduje następujące działania:

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

#### **Podpisy Członków Komisji:**

Przewodniczący: .....

Członek Komisji: .....

Członek Komisji: .....

Członek Komisji: .....

Członek Komisji: .....

#### **Oświadczenie stron**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią niniejszego protokołu i nie wnoszę/wnoszę uwagi:

Zgłaszający: .....

Data: .....

Uwagi: .....

**Osoba/ osoby zgłoszone:** .....

Data: .....

Uwagi: .....

**Załączniki**

- 1) Kopia zgłoszenia o mobbing.
- 2) Notatki z rozmów.
- 3) Analizowana dokumentacja.
- 4) Inne: .....

**Data sporządzenia protokołu:** .....

**Podpis Przewodniczącego Komisji:** .....

## Załącznik nr 4

### Formularz badania ankietowego dotyczącego mobbingu w miejscu pracy

Szanowni Państwo,

Celem ankiety jest zrozumienie doświadczeń, opinii i przemyśleń pracowników na temat mobbingu w miejscu pracy. Badanie jest anonimowe, a jego wyniki posłużą wyłącznie do celów poprawy warunków pracy.

Prosimy o szczerze odpowiedzi. Wypełnienie ankiety zajmie około 10–15 minut.

#### Część I: Pytania dotyczące mobbingu

##### Zamknięte pytania (skala ocen)

Proszę ocenić poniższe stwierdzenia w skali od 1 do 5, gdzie:

1– Zdecydowanie się nie zgadzam

2– Raczej się nie zgadzam

3– Trudno powiedzieć

4– Raczej się zgadzam

5– Zdecydowanie się zgadzam

1. W moim miejscu pracy zdarzają się sytuacje konfliktowe.
  - a. 1
  - b. 2
  - c. 3
  - d. 4
  - e. 5
  
2. Doświadczylem/am w pracy nieuzasadnionej krytyki ze strony współpracowników lub przełożonych.
  - a. 1
  - b. 2
  - c. 3
  - d. 4
  - e. 5
  
3. Zdarza się, że ktoś w moim miejscu pracy jest ignorowany lub wykluczany z grupy.
  - a. 1
  - b. 2
  - c. 3
  - d. 4
  - e. 5

4. Czuję, że mogę zgłaszać problemy i konflikty bez obawy o konsekwencje.
- a. 1
  - b. 2
  - c. 3
  - d. 4
  - e. 5
5. Przełożeni w moim miejscu pracy reagują na zgłaszane przypadki niewłaściwego zachowania
- a. 1
  - b. 2
  - c. 3
  - d. 4
  - e. 5
6. W moim miejscu pracy dochodzi do wysmiewania lub obrażania pracowników.
- a. 1
  - b. 2
  - c. 3
  - d. 4
  - e. 5
7. Czy w ciągu ostatnich 12 miesięcy doświadczył/a Pan/Pani sytuacji, które mogły być uznane za mobbing?
- a. 1
  - b. 2
  - c. 3
  - d. 4
  - e. 5
8. Czy w ciągu ostatnich 12 miesięcy był/a Pan/Pani świadkiem sytuacji, które mogły być uznane za mobbing?
- a. 1
  - b. 2
  - c. 3
  - d. 4
  - e. 5

**Otwarte pytania**

1. W jaki sposób Pana/Pani zdaniem można poprawić atmosferę w pracy?

.....

.....

.....

2. Jakie działania, Pana/Pani zdaniem, powinien podjąć pracodawca, aby skutecznie zapobiegać mobbingowi?

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

3. Jakie emocje wywołują u Pana/Pani konflikty w pracy?

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

4. Jakie sytuacje w miejscu pracy powodują, że czuje się Pan/Pani niekomfortowo?

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

5. Jakie zasady powinny obowiązywać w pracy, aby wszyscy czuli się szanowani?

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

6. Czy zna Pan/Pani przypadki mobbingu w naszej organizacji? Jeśli tak, proszę opisać sytuację.

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

7. Co sądzi Pan/Pani o obecnie obowiązujących procedurach przeciwdziałania mobbingowi?

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

8. Czy czuje się Pan/Pani bezpiecznie, zgłaszając niewłaściwe zachowania w miejscu pracy? Dlaczego tak/nie?

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

Dziękujemy za poświęcony czas i udzielenie odpowiedzi. Państwa opinia jest dla nas bardzo cenna. Wyniki ankiety zostaną przeanalizowane w celu poprawy warunków pracy.