

**WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA
MIEJSKIEGO DOMU KULTURY KOLBUSZOWEJ**

z dnia 10.04.2026r

§1

Postanowienia ogólne oraz cele Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

Celem wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Miejskim Domu Kultury w Kolbuszowej jest:

- a) wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami i przeciwdziałanie wszelkim przejawom mobbingu oraz nierównemu traktowaniu w miejscu pracy. Dyrektor mając na względzie obowiązujące przepisy prawa, a także dbając o bezpieczeństwo i higienę prac, uwzględniając role i znaczenie zasad współżycia społecznego w procesie pracy, jednoznacznie deklaruje i zapewnia o zamiarze przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy;
- b) określenie postępowania w przypadku zgłoszenia podejrzenia zaistnienia mobbingu (tj. znajdującego potwierdzenie w określonych faktach/dokumentach);
- c) rozwiązywania konfliktów powstałych na tle zjawiska mobbingu, nierównego traktowania.

§2

Definicje

Ilekcroć w niniejszej Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

1. „**Komisji Antymobbingowej**” – należy przez to rozumieć zespół powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania Zgłoszeń o Mobbing, o którym mowa w §5,
2. „**Mobbingu**” – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące Pracownika, lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie Pracownika lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników (art. 943§ 2 KP),
3. „**Pracodawcy**” – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Kolbuszowej,
4. „**Pracownika**” – rozumie się przez to osobę fizyczną pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
5. „**Prawie Pracy**” – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców.
6. „**KP**” – rozumie się przez to Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
7. „**WPA**” - należy przez to rozumieć niniejszą Wewnętrzną Politykę Antymobbingową wraz ze wszystkimi jej zmianami i wraz ze wszystkimi załącznikami do niej,



8. „**Wdrażający WPA**” - osoby do zadań których należy zapewnić, że WPA będzie działała w ramach działalności Miejskiego Domu Kultury w Kolbuszowej wobec wszystkich Pracowników,

9. „**Zgłoszenie**” – należy przez to rozumieć zgłoszenie zaistnienia przypadku Mobbingu dokonane przez Pracownika, w tym ofiarę lub świadka Mobbingu.

10. „**MDK**” – należy przez to rozumieć Miejski Dom Kultury w Kolbuszowej.

§3

Obowiązki Pracowników związane z WPA

1. Pracownicy zobowiązani są do powstrzymania się od działania noszącego znamiona Mobbingu.
2. Każdy Pracownik zobowiązany jest do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich innych Pracowników.
3. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współzycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego wszystkich innych Pracowników.
4. Stosowanie Mobbingu stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i to zarówno osób kierujących pracownikami, jak i osób niepełniących takich funkcji. Dopuszczenie się Mobbingu może stanowić podstawę do zastosowania przez Pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania stosunku pracy.
5. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznać się z WPA i złożyć w tym zakresie odpowiednie oświadczenie do Działu Kadr. Zalecane jest, aby oświadczenie złożone zostało przed podjęciem pracy – dotyczy to nowo zatrudnianych pracowników. Podpisane oświadczenie Pracodawca dołącza do akt osobowych Pracownika. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do WPA.

§4

Procedura w przypadku wystąpienia Mobbingu

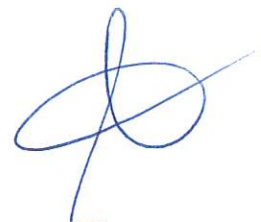
1. Każdy Pracownik, który uzna, że został poddany Mobbingowi, lub który zaobserwował zjawisko Mobbingu jest uprawniony do zgłoszenia tego faktu do Pracodawcy.
2. Zgłoszenia można składać bezpośrednio u Pracodawcy.
3. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - a) przedstawienie stanu faktycznego, w tym opis zdarzeń, w miarę możliwości z uwzględnieniem czasu i miejsca zdarzeń, częstotliwości zdarzeń, okoliczności towarzyszących;
 - b) wskazanie dowodów na poparcie przytoczonych okoliczności;
 - c) wskazanie osoby lub osób z imienia i nazwiska stosujących mobbing;
4. Pracownik do złożonego zgłoszenia może dołączyć dowody na poparcie przytoczonych okoliczności.
5. Wnoszący zgłoszenie powinien własnoręcznie ją podpisać, opatrzyć datą oraz własnym imieniem i nazwiskiem.

6. Zgłoszenie należy złożyć w zaklejonej kopercie z napisem do rąk własnych Dyrektora MDK.
7. Bezpodstawne i fałszywe pomawianie o Mobbing jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, a w konsekwencji może stanowić podstawę do zastosowania przez Pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania stosunku pracy.
8. Zabrania się wyciągania jakichkolwiek konsekwencji, w tym w szczególności sankcji w przewidzianych w przepisach Prawa Pracy wobec Pracownika za fakt dokonania Zgłoszenia.

§5

Komisja Antymobbingowa

1. Postępowanie w sprawie Zgłoszenia o Mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, która ma za zadanie wyjaśnić, czy zarzuty wynikające ze Zgłoszenia są zasadne.
2. Komisja Antymobbingowa składa się z następujących członków:
 - a) Przedstawiciel Pracowników;
 - b) Czterech pracowników MDK wskazanych przez Dyrektora;
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja Antymobbingowa może rozszerzyć jej skład o dodatkową osobę, której udział może mieć istotny wpływ na postępowanie wyjaśniające i rozstrzygnięcie sprawy (konsultacje z radcą prawnym, z ekspertem zewnętrznym);
4. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
 - a) poufności,
 - b) bezstronności,
 - c) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
5. Czas pracy w Komisji Antymobbingowej jej członków wlicza się do czasu ich pracy.
6. Członkiem Komisji Antymobbingowej nie może być osoba:
 - a) której dotyczy Zgłoszenie, tj. zgłaszający jako osoba bezpośrednio poszkodowana oraz domniemany sprawca Mobbingu;
 - b) osoba, która jest małżonkiem zgłaszającego lub domniemanego sprawcy Mobbingu albo pozostaje we wspólnym pożyciu z jedną z tych osób (konkubinaty);
 - c) osoba, która jest krewnym lub powinowatym albo jest związana z jedną z tych osób węzłem przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - d) była świadkiem działania, o które sprawa się toczy, albo w tej samej sprawie była przesłuchana w charakterze świadka;
 - e) osoba, która pozostaje ze stroną postępowania w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może powodować wątpliwości lub zastrzeżenia co do obiektywizmu jej osądów i który mógłby wpłynąć na obiektywizm prowadzonego postępowania;
 - f) przełożony lub podwładny strony postępowania.



Członek Komisji przed przystąpieniem do postępowania składa oświadczenie w związku z powołaniem w skład Komisji Antymobbingowej stanowiące załącznik nr 2 do WPA.

§6

Postępowanie przed Komisją Antymobbingową

1. Komisja Antymobbingowa rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od dnia powołania Komisji Antymobbingowej.
2. Przewodniczący Komisji Antymobbingowej doręcza pisma lub wezwania i zawiadomienia członków Komisji oraz osób, które są wzywane.
3. Jeżeli w sprawie zgłoszenia na mobbing, które już wszczęto postępowanie, pojawiają się nowe dowody lub nowe zeznania świadków, Komisja jest zobowiązana do ich rozpatrzenia, o ile zostaną zgłoszone najpóźniej przed dniem wydania rozstrzygnięcia.
4. W posiedzeniach Komisji bez prawa głosu może brać udział radca prawny, niezależny ekspert powołany przez Komisję.
5. Komisja jest uprawniona do podejmowania działań zmierzających do rozpoznania sprawy względem osób, których zgłoszenie dotyczy lub które złożyły zgłoszenie oraz osób, które mogą być świadkami w sprawie w szczególności wzywania tych osób, odbierania od nich oświadczeń oraz zadawania pytań.
6. Po wysłuchaniu wyjaśnień Zgłaszającego oraz Pracownika wskazanego jako domniemanego sprawcę Mobbingu Komisja podejmuje rozstrzygnięcie co do zasadności rozpatrywanego zgłoszenia.
7. Postępowanie przed Komisją prowadzone jest z poszanowaniem praw i dóbr osobistych osób w nim uczestniczących, z uwzględnieniem zasad poufności. Całe postępowanie dotyczące zgłoszenia, a w szczególności dowody gromadzone w postępowaniu, podlega ochronie prawnej i nie może być ujawnione przez osoby w nim uczestniczące. W szczególności osoby uczestniczące w postępowaniu zobowiązane są do bezwzględnego przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
8. Każde posiedzenie jest protokołowane pisemnie przez sekretarza Komisji. W przypadku protokołu końcowego wymagane jest przedstawienie rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem oraz opisanie całokształtu przebiegu postępowania.
9. Każdy z członków Komisji ma prawo zgłoszenia zdania odrębnego od zapadłego rozstrzygnięcia zarówno w całości jak i w części. Zdanie odrębne powinno być szczegółowo uzasadnione przez osobę formułującą i przedłożone Komisji nie później niż w ciągu trzech dni roboczych od dnia sporządzenia protokołu końcowego. Treść zdania odrębnego powinna być dołączona do protokołu w zamkniętej kopercie.
10. Protokół końcowy jest przedkładany Dyrektorowi MDK.

§7

Rozstrzygnięcia Komisji Antymobbingowej

1. W każdym przypadku wykrytego Mobbingu Pracodawca podejmie działania zapobiegające powstawaniu podobnych sytuacji w środowisku pracy, w szczególności poprzez działania o charakterze informacyjnym oraz szkoleniowym.

2. Wobec sprawcy lub sprawców Mobbingu Pracodawca może zastosować z uwzględnieniem wymaganych terminów, środki prawne o charakterze dyscyplinującym przewidziane przepisami prawa wobec sprawcy mobbingu w szczególności karę porządkową upomnienia, nagany lub rozwiązanie umowy o pracę lub wypowiedzenie warunków pracy i płacy.

3. W rażących przypadkach Mobbingu Pracodawca może rozwiązać ze sprawcą (sprawcami) stosunek pracy (art. 52 § 1 KP).

5. Dokumentacja dotycząca postępowań prowadzonych na podstawie WPA jest przechowywana przez Pracodawcę przez okres nie krótszy niż 3 lata od daty zakończenia danego postępowania, w Dziale Kadr (w miejscu bezpiecznym, bez możliwości dostępu do niej osób niepożądanych).

§8

Wejście w życie i zmiana WPA

1. WPA wchodzi w życie od dnia 10.04.2026r r.
2. O wszelkich zmianach w WPA Pracodawca poinformuje Pracowników stosownie do przepisów Prawa Pracy i bieżącej organizacji pracy u Pracodawcy, w tym informowania Pracowników.

§9

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w WPA stosuje się odpowiednio przepisy z zakresu prawa pracy.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA. Nowo zatrudniony pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią WPA i złożenia oświadczenia przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków służbowych.
3. WPA zostanie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO DOMU KULTURY
w Kolbuszowej
mgr Wiesław Sitko

Załącznik nr 1 Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

Kolbuszowa dn.,

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a (imię i nazwisko)
pracownik Miejskiego Domu Kultury w Kolbuszowej oświadczam, że zapoznałam /em/ się z
treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

Zobowiązuję się przestrzegać jej zapisów i nie stosować działań mających znamiona mobbingu.
Rozumiem iż wszystkie moje działania mające cechy mobbingu nie będą tolerowane przez
pracodawcę i jestem świadom możliwych konsekwencji podejmowania takich działań.

.....
(data i podpis pracownika)

..... Kolbuszowa dn,

Imię i nazwisko

Oświadczenie członka Komisji Antymobbingowej

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej rozpatrującej skargę o mobbing złożoną przez:

.....
(imię i nazwisko skarżącego)

.....
(stanowisko służbowe, komórka/jednostka organizacyjna)

.....
w dniu

(data złożenia skargi)

Oświadczam, że nie jestem:

- a) Matronkiem, krewnym lub powinowatym w linii prostej, krewnym bocznym do czwartego stopnia i powinowatym do drugiego stopnia stron postępowania
- b) Osobą związaną ze stroną postępowania stosunkiem przysposobienia, opieki lub kurateli,
- c) Osobą, która pozostaje ze stroną postępowania w takim stosunku, który może powodować wątpliwości do obiektywizmu moich osądów.

.....
podpis

