

ZARZĄDZENIE NR 8/2026

DYREKTORA

POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W WĄBRZEŹNIE

z dnia 15 maja 2026 r.

w sprawie wprowadzenia procedury antymobbingowej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie

Na podstawie art. 94³ § 1-5 Kodeksu pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, 807, 1423 i 1661 oraz 2026 r. poz. 25 i 473) oraz § 17 ust. 1 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie stanowiącego załącznik do uchwały nr 146/211/2017 Zarządu Powiatu w Wąbrzeźnie z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzenie procedury

1. Wprowadza się w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie procedurę antymobbingową, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Procedura określa:
 - 1) zasady przeciwdziałania mobbingowi;
 - 2) tryb zgłaszania i rozpatrywania skarg;
 - 3) sposób postępowania wyjaśniającego;
 - 4) środki podejmowane w przypadku potwierdzenia mobbingu.

§ 2. Powołanie Komisji Antymobbingowej

1. W celu rozpatrywania zgłoszeń powołuje się Komisję Antymobbingową.
2. Skład Komisji określa odrębne zarządzenie Dyrektora w związku z wpływieniem zgłoszenia.

§ 3. Obowiązek zapoznania pracowników

Zobowiązuje się wszystkich pracowników PCPR do zapoznania się z treścią procedury antymobbingowej i potwierdzenia zapoznania się z nią na piśmie.

§ 4. Dokumenty towarzyszące

Wprowadza się do stosowania następujące wzory dokumentów:

- 1) Wzór zgłoszenia mobbingu – załącznik nr 2;
- 2) Wzór protokołu postępowania wyjaśniającego – załącznik nr 3;
- 3) Wzór rozstrzygnięcia postępowania – załącznik nr 4;

4) Wzór oświadczeń członka komisji antymobbingowej – załącznik nr 5.

§ 5. Poufność i ochrona stron

1. Wszystkie osoby uczestniczące w postępowaniu antymobbingowym zobowiązane są do zachowania poufności.
2. Zakazane są działania odwetowe wobec:
 - 1) osoby zgłaszającej;
 - 2) osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) świadków.

§ 6. Nadzór nad realizacją

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Kierownikowi Zespołu ds. Pieczy Zastępczej.

§ 7. Wejście w życie

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Załączniki do zarządzenia

1. Załącznik nr 1 – Procedura antymobbingowa
2. Załącznik nr 2 – Wzór zgłoszenia mobbingu
3. Załącznik nr 3 – Wzór protokołu postępowania
4. Załącznik nr 4 – Wzór rozstrzygnięcia
5. Załącznik nr 5 – Wzór oświadczeń członka komisji antymobbingowej

**Procedura antymobbingowa
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie**

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady przeciwdziałania mobbingowi w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, zwanym dalej „PCPR”.
2. Celem procedury jest:
 - 1) zapobieganie zjawisku mobbingu w każdej relacji służbowej;
 - 2) ochrona wszystkich pracowników przed działaniami o charakterze mobbingowym;
 - 3) zapewnienie sprawnego systemu zgłaszania i rozpatrywania skarg.
3. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników PCPR, bez względu na:
 - 1) podstawę zatrudnienia;
 - 2) zajmowane stanowisko.
4. Procedura ma zastosowanie do wszystkich relacji służbowych, w szczególności:
 - 1) przełożony – pracownik,
 - 2) pracownik – pracownik,
 - 3) pracownik – przełożony.

§ 2. Definicja mobbingu

1. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko niemu, polegające na:
 - 1) uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu;
 - 2) wywołujące u pracownika zaniżoną ocenę przydatności zawodowej;
 - 3) powodujące lub mające na celu poniżenie, ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu.
2. Za mobbing mogą być uznane w szczególności:
 - 1) publiczne podważanie autorytetu przełożonego;
 - 2) uporczywe ignorowanie poleceń służbowych;

- 3) ciągła krytyka lub upokarzanie pracownika lub przełożonego;
- 4) rozpowszechnianie plotek na temat pracownika lub przełożonego;
- 5) ignorowanie pracownika lub przełożonego;
- 6) działania mające na celu zdyskredytowanie pracownika lub przełożonego;
- 7) przydzielanie zadań poniżej kwalifikacji lub niemożliwych do wykonania;
- 8) celowe utrudnianie wykonywania obowiązków;
- 9) groźby lub zastraszanie.

§ 3. Obowiązki pracodawcy

1. Dyrektor PCPR jest zobowiązany do przeciwdziałania mobbingowi we wszystkich jego formach, w tym również wobec kadry kierowniczej.
2. Dyrektor PCPR jest zobowiązany do:
 - 1) przeciwdziałania mobbingowi;
 - 2) tworzenia bezpiecznego środowiska pracy;
 - 3) podejmowania działań w przypadku zgłoszenia mobbingu.
3. Pracodawca zapewnia:
 - 1) poufność postępowań;
 - 2) bezstronność w rozpatrywaniu zgłoszeń, niezależnie od tego kto jest stroną;
 - 3) ochronę osób zgłaszających i uczestniczących w postępowaniu.
4. Pracodawca podejmuje działania także w przypadku podejrzenia mobbingu wobec siebie lub osób pełniących funkcje kierownicze.

§ 4. Obowiązki pracowników i kadry kierowniczej

1. Każdy pracownik oraz osoba pełniąca funkcję kierowniczą jest zobowiązana do:
 - 1) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
 - 2) reagowania na przejawy mobbingu;
 - 3) szanowania godności innych osób;
 - 4) zgłaszania nieprawidłowości.
2. Zabrania się stosowania jakichkolwiek działań o charakterze mobbingowym.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie mobbingu:

- 1) wobec pracowników;
- 2) wobec przełożonych;
- 3) wobec współpracowników.

§ 5. Zgłaszanie mobbingu

1. Zgłoszenia mogą dokonać:
 - 1) pracownik;
 - 2) przełożony;
 - 3) pracodawca (w przypadku działań skierowanych przeciwko niemu).
2. Zgłoszenie może dotyczyć każdej relacji służbowej, w tym:
 - 1) mobbingu wobec pracownika;
 - 2) mobbingu wobec przełożonego.
3. Pracownik, który uważa, że jest ofiarą mobbingu, może złożyć skargę:
 - 1) pisemnie;
 - 2) elektronicznie;
 - 3) do Dyrektora PCPR;
 - 4) do wyznaczonego pracownika PCPR odpowiedzialnego za wprowadzenie niniejszej procedury.
4. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) opis sytuacji;
 - 2) wskazanie osób zaangażowanych;
 - 3) dowody (jeśli są dostępne);
 - 4) daty i okoliczności zdarzeń.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora PCPR, zgłoszenie kieruje się do organu prowadzącego.

§ 6. Komisja Antymobbingowa

1. W PCPR powołuje się w każdej sprawie Komisję Antymobbingową.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciel pracodawcy (z wyłączeniem osoby, której sprawa dotyczy);
 - 2) przedstawiciel pracowników;
 - 3) osoba niezależna (np. specjalista ds. kadr lub prawnik).
3. W przypadku spraw dotyczących Dyrektora skład Komisji może zostać uzupełniony o przedstawiciela organu prowadzącego.

4. Komisja działa w sposób bezstronny i poufny.

§ 7. Postępowanie wyjaśniające

1. Postępowanie prowadzi się z zachowaniem bezstronności, poufności i równego traktowania stron.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia:
 - 1) wszczyna się postępowanie wyjaśniające;
 - 2) informuje się strony o jego rozpoczęciu.
3. Komisja bada wszystkie okoliczności sprawy, niezależnie od kierunków zarzutów, w tym wobec przełożonego.
4. Komisja:
 - 1) analizuje dokumenty;
 - 2) przeprowadza rozmowy ze stronami i świadkami;
 - 3) sporządza protokół.
5. Postępowanie powinno zostać zakończone w terminie do 30 dni (z możliwością przedłużenia w uzasadnionych przypadkach).

§ 8. Rozstrzygnięcie

1. Po zakończeniu postępowania Komisja przedstawia Dyrektorowi PCPR lub właściwemu organowi wnioski.
2. W przypadku potwierdzenia mobbingu, niezależnie od tego, kto jest sprawcą, mogą zostać zastosowane środki przewidziane prawem, w szczególności:
 - 1) upomnienie lub nagana;
 - 2) zmiana zakresu obowiązków;
 - 3) rozwiązanie stosunku pracy;
 - 4) inne środki przewidziane prawem.
3. Działania korygujące mogą obejmować zmiany organizacyjne.
4. W przypadku braku potwierdzenia zarzutów sprawa zostaje zamknięta.

§ 9. Ochrona zgłaszających

1. Osoba zgłaszająca mobbing nie może być z tego powodu:
 - 1) dyskryminowana;
 - 2) karana;
 - 3) traktowana gorzej.
2. Zakazane są działania odwetowe wobec osób zgłaszających, których zgłoszenia dotyczą lub świadków.
3. Ochrona dotyczy sytuacji zgłoszeń wobec przełożonych.

§ 10. Działania profilaktyczne

1. PCPR prowadzi działania zapobiegawcze mobbingowi we wszystkich kierunkach relacji służbowych, w szczególności:
 - 1) szkolenia dla pracowników i kadry kierowniczej;
 - 2) informowanie o procedurze, konsekwencjach mobbingu (także wobec przełożonych);
 - 3) promowanie kultury szacunku.
2. Procedura jest dostępna dla wszystkich pracowników.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem jej zatwierdzenia przez Dyrektora PCPR.
2. Każdy pracownik potwierdza zapoznanie się z procedurą.
3. Procedura podlega okresowej aktualizacji.

WZÓR ZGŁOSZENIA MOBBINGU

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie

ZGŁOSZENIE MOBBINGU

1. Dane osoby zgłaszającej
Imię i nazwisko:
Stanowisko:
Komórka organizacyjna:
Dane kontaktowe:
2. Osoba/osoby, których dotyczy zgłoszenie (sprawca/sprawcy)
Imię i nazwisko:
Stanowisko:
3. Relacja służbowa (zaznaczyć właściwe)
 przełożony → pracownik
 pracownik → pracownik
 pracownik → przełożony
 inna (jaka?)
4. Opis zdarzenia/zdarzeń
(opisać szczegółowo sytuację, wskazać konkretne zachowania, okoliczności)
.....
.....
.....
5. Okres występowania zdarzeń
Od: do:
6. Świadkowie (jeśli są)
.....
7. Dowody (np. dokumenty, e-maile, wiadomości)
.....
8. Skutki zdarzeń (np. zdrowotne, zawodowe)
.....
9. Oczekiwania zgłaszającego
.....
10. Oświadczenie
Oświadczam, że przedstawione informacje są zgodne z moją wiedzą.

Data:

Podpis:

WZÓR PROTOKOŁU POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

PROTOKÓŁ NR
z postępowania wyjaśniającego w sprawie mobbingu

1. Data sporządzenia protokołu:

2. Skład Komisji Antymobbingowej:

-
-
-

3. Dane osoby zgłaszającej:

.....

4. Dane osoby/osób, których dotyczy zgłoszenie:

.....

5. Opis przedmiotu postępowania:

.....

6. Przebieg postępowania:

- daty posiedzeń:
- przeprowadzone czynności:
 - analiza dokumentów
 - przesłuchanie stron
 - przesłuchanie świadków
 - inne:

7. Ustalenia faktyczne:

.....

8. Ocena Komisji:

(czy działania miały charakter mobbingu – z uzasadnieniem)

.....

9. Wnioski i rekomendacje:

.....

10. Zdania odrębne (jeśli występują):

.....

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

WZÓR ROZSTRZYGNIĘCIA

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie

ROZSTRZYGNIĘCIE POSTĘPOWANIA ANTYMOBBINGOWEGO

Na podstawie procedury antymobbingowej, po zapoznaniu się z protokołem Komisji Antymobbingowej z dnia

1. Uznaje się, że:

- doszło do mobbingu
- nie stwierdzono mobbingu

(dotyczy:))

2. Uzasadnienie:

.....
.....

3. Podejmuje się następujące działania:

(wybrać lub uzupełnić)

- zastosowanie kary porządkowej
- zmiana organizacji pracy
- rozwiązanie stosunku pracy
- szkolenie/mediacja
- brak działań
- inne:

4. Zobowiązuje się strony do przestrzegania zasad współżycia społecznego i zaprzestania działań naruszających godność pracownika/przełożonego.

5. Pouczenie: Stronom przysługuje prawo dochodzenia roszczeń na drodze przewidzianej przepisami prawa pracy.

Data:

Podpis Dyrektora PCPR:

.....

OŚWIADCZENIA CZŁONKA KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

powołany/a do składu Komisji Antymobbingowej w sprawie dotyczącej:
.....

oświadczam, że:

1. Nie pozostaję w stosunku zależności służbowej, osobistej ani faktycznej, który mógłby wpłynąć na moją bezstronność wobec stron postępowania.
2. Nie jestem stroną postępowania ani nie pozostaję w konflikcie interesów z żadną ze stron.
3. Nie zachodzą inne okoliczności mogące podważyć moją obiektywność w rozpatrywaniu sprawy.
4. Zobowiązuję się do rzetelnego, obiektywnego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa wykonywania obowiązków członka Komisji.

Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Przewodniczącego Komisji lub Dyrektora PCPR o każdej okoliczności mogącej wpłynąć na moją bezstronność.

Data:

Podpis:

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

oświadczam, że:

1. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z udziałem w pracach Komisji Antymobbingowej, w szczególności dotyczących:
 - stron postępowania,
 - świadków,
 - treści zgłoszenia,
 - przebiegu postępowania,
 - ustaleń Komisji.
2. Zobowiązanie do zachowania poufności obowiązuje zarówno w trakcie postępowania, jak i po jego zakończeniu.
3. Przyjmuję do wiadomości, że naruszenie poufności może skutkować odpowiedzialnością:
 - porządkową,
 - dyscyplinarną,
 - cywilną.

Data:

Podpis:

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się z obowiązującą w PCPR procedurą antymobbingową.
2. Zobowiązuję się do jej stosowania w trakcie prac Komisji.
3. Przyjmuję do wiadomości zasady prowadzenia postępowania, w szczególności:
 - bezstronność,
 - poufność,
 - równe traktowanie stron.

Data:

Podpis: