

## Zarządzenie nr 6/2025

**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej  
przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku  
z dnia 16 kwietnia 2025 roku**

w sprawie:

**wprowadzenia Wewnętrznej procedury „Polityki Antymobbingowej” w Domu Pomocy Społecznej przy ulicy Nowomiejskiej 19 we Włocławku**

Na podstawie § 5 pkt 4 Statutu Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku (przyjętego uchwałą Nr 73/L/2006 Rady Miasta Włocławek z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie nadania Statutu Domowi Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku, zmienionego uchwałami: Nr XXXVI/99/2013 Rady Miasta Włocławek z dnia 23 września 2013 r.; Nr III/21/2018 Rady Miasta Włocławek z dnia 10 grudnia 2018 r.) w związku z art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 277) **zarządzam, co następuje:**

### § 1

Wprowadzam Wewnętrzną procedurę „Polityki Antymobbingowej” w Domu Pomocy Społecznej przy ulicy Nowomiejskiej 19 we Włocławku, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania z niniejszym Zarządzeniem.

### § 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam pracownikowi zajmującemu się sprawami pracowniczymi.

### § 4

1. Traci moc Zarządzenie nr 15/2026 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku z dnia 27.05.2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej Domu Pomocy Społecznej, przy ulicy Nowomiejskiej 19.
2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty.

Z up. Dyrektora  
*Krzysztof Jaworski*  
Kierownik Działu  
Administracyjno-Gospodarczego

## **WEWNĘTRZNA PROCEDURA POLITYKI ANTYMOBBINGOWEJ W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ PRZY ULICY NOWOMIEJSKIEJ 19 WE WŁOCŁAWKU**

### **§1**

1. Niniejsza procedura stanowi realizację obowiązku pracodawcy przeciwdziałania mobbingowi i ma na celu ochronę pracowników przed mobbingiem.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników.
3. Pracownicy wzajemnie zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych.
4. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego.

### **§2**

Ileć w Wewnętrznej procedurze Polityki Antymobbingowej jest mowa o:

- 1) Mobbingu - należy przez to rozumieć 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) Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją” - rozumie się przez to zespół powołany przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej przy ulicy Nowomiejskiej 19 we Włocławku do rozpatrywania skarg o mobbing;
- 3) Pracodawcy - rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej przy ulicy Nowomiejskiej 19 we Włocławku reprezentowany przez Dyrektora.

### **§3**

1. Podejmowanie zachowań stanowiących mobbing jest naruszeniem podstawowych obowiązków pracownika dbałości o dobro zakładu pracy i przestrzegania zasad współżycia społecznego.
2. Zachowania stanowiące mobbing są niezgodne z prawem i nie będą przez Pracodawcę tolerowane.
3. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy w Domu Pomocy Społecznej przy ulicy Nowomiejskiej 19 we Włocławku było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.
4. Obowiązkiem każdego pracownika jest podjęcie wszelkich starań, aby zjawisko mobbingu nie występowało w Domu Pomocy Społecznej przy ulicy Nowomiejskiej 19 we Włocławku.

#### §4

Pracodawca w celu przeciwdziałania mobbingowi podejmuje w szczególności następujące działania:

- 1) przekazanie pracownikom informacji o przepisach i procedurach antymobbingowych obowiązujących u Pracodawcy;
- 2) organizowanie okresowych szkoleń z zakresu przeciwdziałania mobbingowi w zatrudnieniu;
- 3) zapewnienie w programach szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy bloków tematycznych poświęconych problematyce stosowania przepisów antymobbingowych;
- 4) zapewnienie wsparcia pracownikom, którzy stali się ofiarami mobbingu – rodzaj wsparcia będzie każdorazowo zależał od okoliczności przypadku oraz oceny potrzeb osoby poszkodowanej;
- 5) powołanie Komisji antymobbingowej, której zadania są określone w § 6 niniejszej procedury;
- 6) stosowanie przewidzianych prawem pracy sankcji względem osób dopuszczających się zachowań o charakterze mobbingu.

#### §5

1. Każdy pracownik, który poweźmie informację bądź uzasadnione przypuszczenie o wystąpieniu mobbingu w miejscu pracy, jest uprawniony do zgłoszenia tej okoliczności Pracodawcy. Pracownik może dokonać zgłoszenia przypadku mobbingu, który dotyczy jego lub innej osoby.
2. Wzór zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej przy ulicy Nowomiejskiej 19 we Włocławku.
3. Przed złożeniem skargi Pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
4. Bezpodstawne pomawianie o mobbing 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.

#### §6

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, której zadaniem jest sprawdzenie zasadności skargi.
2. Skład Komisji każdorazowo powołuje Pracodawca, wskazując Przewodniczącego Komisji spośród przedstawicieli Pracodawcy.
3. W skład Komisji wchodzi 3 osoby, w tym jedna osoba wskazana przez skarżącego pracownika oraz 2 przedstawicieli pracodawcy.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji może wnioskować o rozszerzenie składu Komisji o dodatkową osobę, która posiada fachową lub specjalistyczną wiedzę albo umiejętności potrzebne w prowadzonym postępowaniu np. psycholog, specjalista bhp, p.poż.
5. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing ani kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący Pracownik.
6. Zmiana członka Komisji może nastąpić na wniosek uczestnika postępowania, jeżeli zachodzą okoliczności mogące mieć wpływ na jego bezstronność. Wniosek rozpatruje pracodawca.

7. Komisja Antymobbingowa, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu działają, zgodnie z zasadami:
  - 1) bezzwłoczności,
  - 2) poufności,
  - 3) bezstronności,
  - 4) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
8. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu.
9. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinionej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i przekazuje swoje stanowisko Pracodawcy wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.
10. Komisja ma prawo zwrócić się o wyjaśnienia lub informacje związane z prowadzonym postępowaniem do każdego pracownika. Każdy pracownik ma obowiązek udzielania wyjaśnień i informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym.
11. Przewodniczący Komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje osobę (lub osoby), która złożyła skargę oraz osobę (lub osoby), której zarzuca się stosowanie mobbingu o podjętej przez Pracodawcę decyzji o zasadności bądź bezzasadności skargi w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia tej decyzji.
12. W razie uznania skargi za zasadną Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu.

## §7

Względem pracowników dopuszczających się zachowań o charakterze mobbingu Pracodawca może stosować wszelkie przewidziane prawem działania, w tym w szczególności stosować sankcje określone w Kodeksie pracy, m.in.:

- 1) wypowiedzenie umowy o pracę;
- 2) rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, jeśli zachowanie pracownika stanowiło ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych;
- 3) stosowanie kar porządkowych;
- 4) pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności materialnej za szkodę wyrządzoną Pracodawcy w związku z dopuszczeniem się mobbingu.

## §8

Fakt zapoznania się z procedurą antymobbingową potwierdza oświadczenie, składane według wzoru stanowiącego załącznik nr 2, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

### ZAŁĄCZNIKI:

- Załącznik nr 1   Zawiadomienie pracodawcy o przypadku mobbingu (wzór).
- Załącznik nr 2   OŚWIADCZENIE o zapoznaniu się z treścią Regulaminu polityki antymobbingowej (wzór).

Z up. Dyrektora  
*Krzysztof Jaworski*  
Kierownik Działu  
Administracyjno-Gospodarczego

....., dnia .....

### **Zawiadomienie pracodawcy o przypadku mobbingu**

Data dokonania zgłoszenia: .....

Imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia: .....

Opis okoliczności, które zgłaszający uznaje za przejaw mobbingu (ze wskazaniem imion i nazwisk osób, które mogą być sprawcami i ofiarami mobbingu):

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

Imiona i nazwiska osób, które były lub mogły być świadkami opisanych powyżej okoliczności:

.....  
.....

Oświadczam, że podane powyższej informacje są zgodne z moją najlepszą wiedzą i nie stanowią bezpodstawnego pomówienia.

.....

(podpis pracownika)

....., dnia ..... r.

**OŚWIADCZENIE**  
**o zapoznaniu się z treścią Regulaminu polityki antymobbingowej**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Wewnętrznej procedury Polityki Antymobbingowej w Domu Pomocy Społecznej w Domu Pomocy Społecznej przy ulicy Nowomiejskiej 19 we Włocławku.

.....  
(podpis pracownika)