

**Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa  
Biura Zarządu Głównego PTTK**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa Biura Zarządu Głównego PTTK, zwana dalej „WPA”, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Biurze Zarządu Głównego PTTK w Warszawie, zwanym dalej „pracodawcą”.

**§ 2**

1. Każdy pracownik podlega zaznajomieniu z treścią WPA.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA opatrzone podpisem pracownika i datą jego złożenia dołącza się do jego akt osobowych, do części B.
3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 1 do WPA.

**§ 3**

Ilekcioć w WPA jest mowa o:

- 1) Komisji Antymobbingowej – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing;
- 2) 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;
- 3) pracodawcy – należy przez to Biuro Zarządu Głównego PTTK w Warszawie, w imieniu którego działa Sekretarz Generalny ZG PTTK;
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy lub świadczącą pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej równoważnej umowie o pracę.

**Rozdział II  
Przeciwdziałanie mobbingowi**

**§ 4**

Jakiekciołwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą w żaden sposób tolerowane przez pracodawcę.

**§ 5**

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.
3. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą dzienną.

## § 6

1. Pierwszym etapem rozpatrzenia skargi jest przeprowadzenie mediacji przez Mediatora.
2. Mediator jest powoływany przez pracodawcę po zaakceptowaniu jego osoby przez obie strony konfliktu.
3. Celem działania Mediatora jest dążenie do zawarcia porozumienia pomiędzy stronami konfliktu.
4. Z przeprowadzenia mediacji sporządza się protokół, który Mediator przedstawia pracodawcy. Protokół powinien zawierać opis przebiegu mediacji oraz fakty i dowody przedstawione przez strony konfliktu.
5. W przypadku niedoprowadzenia do zawarcia porozumienia na etapie mediacji, pracodawca zarządza przeprowadzenie postępowania formalnego, na zasadach określonych w §7 i 8.

## § 7

1. W przypadku nie zawarcia porozumienia pomiędzy stronami konfliktu na etapie mediacji, pracodawca w ciągu trzech dni roboczych od dnia otrzymania protokołu z mediacji, powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją, której zadaniem jest ustalenie czy skarga jest zasadna.
2. Komisja składa się z trzech członków.
3. W skład Komisji wchodzi: przedstawiciel pracodawcy, przedstawiciel pracowników i wskazany przez skarżącego pracownik Biura ZG PTTK.
4. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
5. Mediator, o którym mowa w § 6, występuje przed Komisją jako sprawozdawca – referent przedstawiając Komisji treść skargi oraz dowody zebrane na etapie mediacji.
6. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja podejmuje decyzję co do zasadności rozpatrywanej skargi. Decyzja zapada zwykłą większością głosów.
7. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania. Protokół przedstawiany jest pracodawcy. Wzór protokołu z przebiegu postępowania przed Komisją stanowi załącznik nr 2 do WPA
8. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
9. Wszystkie osoby wykonujące czynności w ramach procedur antymobbingowych zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w ich toku.
10. Członkowie Komisji nie mogą kopiować i rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu.
11. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.
12. Członkowie Komisji składają oświadczenie o poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do WPA, natomiast Świadek składa oświadczenie o poufności którego wzór stanowi załącznik nr 4 do WPA.
13. W sprawach nieuregulowanych w WPA do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

## § 8

1. W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może zastosować: karę porządkową, upomnienia lub nagany oraz zmienić treść stosunku pracy w sposób przewidziany w Kodeksie pracy.

2. Sprawca lub sprawcy mobbingu mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych.
3. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy bez wypowiedzenia.
4. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

#### § 9

Osoby, które bezpodstawnie pomawiają o mobbing podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, w tym w szczególności w Kodeksie Pracy.

#### § 10

Procedury określone w WPA nie wyłączają uprawnień pracownika do dochodzenia roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.

#### § 11

Materiał pomocniczy zawierający charakterystykę zachowań mobbingowych stanowi załącznik nr 5 do WPA.

### **Rozdział III Postanowienia końcowe**

#### § 12

1. Pracodawca przeprowadza coroczne szkolenia pracowników w zakresie stosowania regulacji WPA.
2. Ze szkolenia pracowników sporządza się protokół.

#### § 13

1. Pracodawca wspólnie z pracownikiem Biura ZG PTTK ds. kadr oraz przedstawicielem organizacji związkowej reprezentującej pracowników Biura ZG PTTK, raz w roku rozpatruje i ocenia, czy postanowienia WPA są właściwie wykonywane.
2. Z przeprowadzonej oceny, o której mowa w ust. 1 sporządza się protokół.

#### § 14

1. Treść WPA podlega podaniu do wiadomości wszystkim pracownikom Biura ZG PTTK.
2. WPA wchodzi w życie z dniem podania jej do wiadomości pracowników.

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z WEWNĘTRZNĄ POLITYKĄ  
ANTYMOBBINGOWĄ**

Oświadczam, że w dniu ..... zostałem/am zapoznany/a przez pracodawcę z treścią obowiązującej w zakładzie pracy Wewnętrznej Polityki Antymobbinowej.

.....  
(data i podpis pracownika)

**PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA**

Dotyczy pisemnego zgłoszenia mobbingu przez pracownika:

.....  
(imię i nazwisko)

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca zgłoszenie w składzie:

- ..... - przedstawiciel pracodawcy
- ..... - przedstawiciel pracownika składającego zgłoszenie
- ..... - przedstawiciel pracowników

Opis zeznań ewentualnych świadków:

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

Podpis świadka/świadków: .....

.....

W wyniku postępowania Komisja ustaliła następujący stan faktyczny:

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

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności, mające na celu rozstrzygnięcie zgłoszenia:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

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

Podpisy członków Komisji:

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

Warszawa, dnia .....

**ZATWIERDZAM**

.....  
Sekretarz Generalny ZG PTTK

**Zapoznano z treścią protokołu:**

Podpisy stron postępowania: .....

.....

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI O POUFNOŚCI**

Ja niżej podpisany/podpisana

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/a na stanowisku

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

w Biurze Zarządu Głównego PTTK

Niniejszym oświadczam, że jako Członek Komisji Antymobbingowej ds. rozpatrzenia zgłoszenia o mobbingu zobowiązuję się – zarówno w czasie uczestniczenia przeze mnie w pracach Komisji, jak i po ich zakończeniu – do zachowania w tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim wszelkich informacji, powziętych w trakcie lub związku z rozpatrywanym zgłoszeniem, złożonym przez Pana/Panią .....

Warszawa, dnia.....

.....  
(czytelny podpis członka Komisji)

**OŚWIADCZENIE ŚWIADKA O POUFNOŚCI**

Ja niżej podpisany/podpisana

.....

(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/a na stanowisku

.....

(nazwa stanowiska pracy)

w Biurze Zarządu Głównego PTTK

Niniejszym oświadczam, że jako świadek w sprawie zgłoszenia o mobbingu Pana/Pani ..... wniesionej do Pracodawcy i rozpatrywanej przez powołaną Komisję Antymobbingową, zobowiązuję się – zarówno – w czasie składania przeze mnie zeznań, jak i po rozpoznaniu zgłoszenia przez Komisję – do zachowania w tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim wszelkich posiadanych w sprawie informacji.

Warszawa, dnia .....

.....

(czytelny podpis pracownika)



## **Charakterystyka zachowań mobbingowych**

Według Kodeksu pracy, mobbing to działania lub zachowanie odnoszące się do pracownika albo skierowane przeciwko pracownikowi, które polega na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika wywołujące u niego zaniżoną przydatność zawodową, powodujące lub mające na celu poniżenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników  
( art.94<sup>3</sup> §2 Kp).

Międzynarodowa Organizacja pracy definiuje mobbing jako obraźliwe i mściwe zachowanie, wyrażające się poprzez okrutne, złośliwe lub upokarzające usiłowania zaszkodzenia jednostce lub grupie pracowników, którzy stają się przedmiotem psychicznego dręczenia. Mobbing zawiera w sobie bezustanne uwagi lub krytykę, izolowanie osoby od kontaktów społecznych, plotkowanie lub rozpowszechnianie fałszywych informacji.

### **Lista zachowań wchodzących w obszar zachowań mobbingowych to między innymi :**

#### **I. Działania wpływające negatywnie na procesy komunikowania się w zakładzie pracy**

1. Ograniczanie lub utrudnianie przez przełożonego lub współpracowników możliwości wypowiedania się;
2. Stałe przerywanie wypowiedzi;
3. Reagowanie na wypowiedzi i uwagi podniesionym głosem, krzykiem, wyzwiskami, ubliżaniem i groźbami;
4. Stała krytyka wykonywanej pracy, życia zawodowego i osobistego;
5. Napastowanie przez telefon;
6. Pogrożki i groźby pisemne i ustne;
7. Wykonywanie poniżających, obraźliwych gestów, kierowanie w stronę ofiary spojrzeń o ładunku emocjonalnym jednoznacznie negatywnym;
8. Operowanie językiem obfitującym w różnego rodzaju aluzje, unikanie jasnego wypowiedania się wprost.

#### **II. Działania negatywne wpływające na stosunki społeczne w zakładzie pracy**

1. Unikanie rozmów z ofiarą;
2. Izolowanie miejsca pracy pracownika, wprowadzenie zakazu kontaktowania się ze współpracownikami;
3. Zakazywanie pracownikom kontaktu z ofiarą;
4. Ignorowanie, celowe niedostrzeganie ofiary w środowisku pracowniczym, przechodzenie obok obojętnie, traktowanie jak powietrze.

#### **III. Działania wpływające na negatywną percepcję osoby w środowisku pracowniczym**

1. Obmawianie, rozsiewanie plotek, wymyślanie przezwisk;
2. Podejmowanie prób ośmieszania i skompromitowania ofiary, różnych sfer jej życia;
3. Żarty na temat życia osobistego danej osoby;

4. Parodiowanie sposobów chodzenia, mówienia, gestów i mimiki ofiary;
5. Atakowanie poglądów politycznych, przekonań religijnych, ogólnie pojętego światopoglądu;
6. Wyśmiewanie i atakowanie ofiary ze względu na jej narodowość, kolor skóry, orientację seksualną
7. Wyśmiewanie niepełnosprawności, kalectwa lub jakichś cech osobliwych dla ofiary;
8. Sugerowanie choroby psychicznej, kierowanie na badania diagnostyczne;
9. Zwracanie się do ofiary z użyciem wulgarnych przezwisk lub innych upokarzających, poniżających wyrażań;
10. Składanie propozycji o charakterze seksualnym.

#### **IV. Działania mające wpływ na jakość sytuacji zawodowej i osobistej ofiary**

1. Wydawanie poleceń służbowych wymuszających wykonywanie obraźliwych prac naruszających godność osobistą;
2. Fałszywe ocenianie zaangażowania w pracę;
3. Kwestionowanie podejmowanych decyzji;
4. Niedawanie ofierze żadnych zadań do wykonania, by wykazać jej zbędność;
5. Zlecanie określonych zadań, przy czym manifestacyjne ich odbieranie;
6. Wydawanie absurdalnych, sprzecznych lub bezsensownych poleceń;
7. Przydzielanie zadań powyżej lub poniżej możliwości i umiejętności ofiary;
8. Przydzielanie wciąż nowych zadań z nierealnym terminem ich wykonania w celu zdyskredytowania ofiary.

#### **V. Działania wywierające szkodliwy wpływ na zdrowie ofiary**

1. Zlecanie prac szkodliwych dla zdrowia, przewyższających fizyczne możliwości ofiary;
2. Grożenie przemocą fizyczną;
3. Znęcanie się fizyczne;
4. Przyczynianie się do ponoszenia przez danego pracownika kosztów;
5. Działania o podłożu seksualnym, molestowanie seksualne;
6. Wyrządzanie szkód psychicznych w miejscu pracy lub w miejscu zamieszkania ofiary.

#### **Dane zachowanie można zaklasyfikować jako mobbing, jeśli spełnia jeszcze następujące kryteria:**

1. Zachowanie powtarza się – nie jest to czyn jednorazowy i przypadkowy,
2. Zachowania są ciągłe i konsekwentne,
3. Zachowanie trwa przez dłuższy okres czasu – długość tego okresu ma charakter indywidualny; może to być kilka tygodni, miesięcy lub nawet lat,
4. Działanie ma charakter celowy – osoby, która stosuje mobbing zdaje sobie sprawę co robi, jest świadoma skutków, jakie zachowania mobbingowe mogą wyrzucić na obranej ofierze – i właśnie osiągnięcie tych skutków jest celem mobbera,
5. Zachowanie zazwyczaj ma charakter terroru psychicznego; zdecydowanie rzadziej przyjmuje się formę agresji fizycznej,
6. Działania wywołują u pracownika zaniżoną ocenę przydatności zawodowej,
7. Powodują poniżenie albo ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

### **Zachowanie, które mobbingiem nie są:**

1. Jednorazowy akt poniżenia, ośmieszenia, zlekceważenia pracownika – niezależnie od tego, jak niewłaściwe jest traktowanie pracowników/współpracowników, nie można klasyfikować jako mobbing,
2. Uzasadniona krytyka – zwracanie uwagi pracownikowi, wskazywanie błędów, sugerowanie poprawy w sytuacjach nie wywiązywania się z obowiązków, bądź wywiązywania się w sposób nierzetelny oraz dający efekty niskiej jakości, to zachowania jak najbardziej słuszne i leżące w kompetencjach kadry kierowniczej,
3. Konflikt – sytuacje, w której ludzie się nie lubią, wzajemnie się konfliktują różnicuje od mobbingu fakt, iż obie strony konfliktu wzajemnie blokują i utrudniają realizację swoich celów. Mobbing natomiast zakłada wyższość osoby mobbingującej nad ofiarą (autorytet, wiek, zależność służbowa, popularność interpersonalną itp.),
4. Warunki pracy niespełniające wymogów bhp – złe warunki pracy można uznać za mobbing jedynie wówczas, gdy są one wymierzone wobec jednej osoby, która doświadcza również szykan w innej postaci,
5. Poczucie dyskomfortu w pracy, niezadowolenie z przydzielonych obowiązków, niechęć do realizacji wyznaczonych zadań, znudzenie pracą, niespełnienie się w pracy, brak poczucia satysfakcji,
6. Stres związany z przydzielanymi obowiązkami, praca wymagająca, trudna,
7. Pociąganie pracownika do odpowiedzialności z powodu łamania praw pracowniczych, niewypełnienia swoich obowiązków,
8. Stawianie wysokich wymagań co do jakości pracy.