

**ZARZĄDZENIE NR 17/2024**  
**DYREKTORA STAROMIEJSKIEGO CENTRUM KULTURY MŁODZIEŻY**  
**W KRAKOWIE**  
**Z DNIA 12 października 2024 r.**

w sprawie: przyjęcia **WEWNĘTRZNEJ PROCEDURY ANTYMOBBINGOWEJ**  
**obowiązującej w Staromiejskim Centrum Kultury Młodzieży w Krakowie**

Na podstawie:

– *art. 94 § 1 Kodeksu pracy*

– *zarządzenia nr 2411/2024 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków*

zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Przyjmuje się do stosowania Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową *obowiązującą w Staromiejskim Centrum Kultury Młodzieży w Krakowie.*

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 17 /2024  
Dyrektora Staromiejskiego Centrum Kultury Młodzieży w Krakowie  
z dnia 12 października 2024 r.

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA  
ANTYMOBBINGOWA**

**w STAROMIEJSKIM CENTRUM KULTURY MŁODZIEŻY  
W KRAKOWIE**



**ul. Hieronima Wietora 13-15, 31-067 Kraków**

Data i miejsce sporządzenia dokumentu:	12 października 2024 r. w Krakowie
Zatwierdził:	

# Rozdział I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

**Wewnętrzna procedura antymobbingowa**, zwana dalej **WPA**, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Staromiejskim Centrum Kultury Młodzieży w Krakowie reprezentowanym przez Dyrektora zwanego dalej Pracodawcą. Pracodawca wprowadza WPA, realizując przepisy art. 94 § 1 Kodeksu pracy.

WPA ma na celu określenie zasad reagowania w sytuacji zaistnienia mobbingu.

Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Staromiejskiego Centrum Kultury Młodzieży w Krakowie oraz przeciwdziałanie aktom mobbingu w SCKM.

### § 2

Procedury ustalone w ramach WPA mają na celu w szczególności:

1. przeciwdziałanie mobbingowi,
2. ograniczanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu,
3. wyciąganie konsekwencji służbowych wobec osób będących sprawcami mobbingu.

### § 3

Ilekroć 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 nękananiu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę

przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie bądź ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

Za **mobbing** uznaje się również zachowania dyskryminacyjne o opisanych powyżej cechach, odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, kontrakt albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

**3) pracodawcy** – należy przez to rozumieć w Staromiejskie Centrum Kultury Młodzieży w Krakowie reprezentowane przez Dyrektora.

**4) pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy (w tym miejscu można uwzględnić również pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy na podstawie umów cywilnoprawnych).

## **Rozdział II**

### **PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI, OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW**

#### **§ 4**

1. Pracodawca jest zobowiązany do podejmowania działań celem zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą, w szczególności promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, prowadzenia szkoleń z tego zakresu i informowania pracowników o procedurze WPA w sposób przyjęty u danego pracodawcy.
2. Pracodawca nie akceptuje mobbingu ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
3. Jakikolwiek działania lub zachowania mające cechy mobbingu, określonego w art. 94 § 2 Kodeksu pracy, nie będą tolerowane przez pracodawcę.
4. Pracodawca ma obowiązek przestrzegania przepisów WPA oraz monitorowania ich przestrzegania przez pracowników.
5. Pracodawca zobowiązuje się traktować wszystkich pracowników z godnością i szacunkiem, powstrzymać się od wszelkich zachowań mogących nosić znamiona mobbingu.

#### **§ 5**

1. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.
2. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Pracownicy zobowiązani są do:
  - przestrzegania WPA, zwracania uwagi na wszelkie naruszenia tego obowiązku przez swoich współpracowników;
  - szanowania godności, dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy;

- stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia i zdrowia psychicznego.
4. Pracownik powinien rozwiązywać konflikty ze współpracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, kultury organizacyjnej placówki, a także bez szkody dla toku pracy.
  5. Pracownicy dokładają wszelkich starań w celu unikania konfliktów interpersonalnych.
  6. Każdy pracownik ma prawo do:
    - żądania podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania mobbingu i zniesienia jego skutków;
    - dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niezależnie od postanowień procedury, w tym skierowania sprawy na drogę sądową.

## Rozdział III

### ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA MOBBINGU

#### § 6

##### 1. Strony mobbingu:

pracownik –  
pracodawca;  
pracodawca –  
pracownik;  
pracownik –  
pracownik.

2. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może złożyć pisemne zawiadomienie o tym fakcie do pracodawcy. Składający zawiadomienie powinien je własnoręcznie podpisać i opatrzyć datą oraz napisać zajmowane stanowisko służbowe.

3. Zawiadomienie powinno zawierać charakterystykę działań składających się na mobbing, przedstawienie stanu faktycznego, wskazanie ewentualnych dowodów na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.

4. Należy szczegółowo opisać stan faktyczny, uwzględniając czas i miejsce zdarzenia bądź zdarzeń, okoliczności towarzyszące (np. zebranie służbowe), obecnych świadków oraz przedstawić ewentualne dowody (np. notatki służbowe) świadczące o zaistniałym mobbingu. Warto określić również częstotliwość oraz czasookres zdarzeń.

5. W treści skargi należy opisać ewentualne skutki zaistniałych zdarzeń (psychiczne oraz fizyczne).

6. Przed złożeniem skargi pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności mobbingu i dążyć do polubownego załatwienia konfliktu.

7. Pracownik składający zawiadomienie o mobbingu może je cofnąć, w drodze pisemnego oświadczenia, nie później jednak niż w terminie poprzedzającym pierwsze posiedzenie Komisji Antymobbingowej, o którym mowa w § 12 ust. 2.

8. Pracodawca odmawia przyjęcia cofnięcia zawiadomienia, gdy okoliczności sprawy wskazują, że pracownik został poddany mobbingowi lub nastąpiło to na skutek nacisków wywieranych na pracownika przez sprawcę mobbingu.

## § 7

1) Każdy pracownik, który był świadkiem mobbingu lub posiada bądź poweźmie informację o zaistnieniu zdarzenia z tym związanego, jest zobowiązany do powiadomienia o tym fakcie pracodawcy.

2) 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, a w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

## § 8

1) Po złożeniu skargi przez pracownika, Pracodawca może poprzez wyjaśnienie wszelkich okoliczności dążyć do polubownego rozwiązania sporu między pracownikami.

2) Zawarta umowa powoduje zakończenie postępowania bez zwoływania komisji Antymobbingowej.

3) W przypadku gdy złożona skarga lub zawiadomienie nie zawiera elementów wskazujących na konieczność powołania Komisji, Przedstawiciel SCKM w porozumieniu z Dyrektorem jednostki ustalają dalsze działania w celu wyeliminowania skutków niepożądanych zachowań, jeżeli takie wystąpiły oraz zapobiegnięcia im w przyszłości.

4) W przypadku gdy skarga nie zawiera dostatecznych danych uzasadniających podjęcie postępowania, pracownika wzywa się do uzupełnienia skargi w terminie 14 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania informując, że w przypadku nie uzupełnienia skargi we wskazanym terminie postępowanie nie będzie prowadzone.

5) Pisemna skarga o mobbing bez podania danych oraz podpisu wnoszącego, nie będzie rozpatrywana.

6) Jeżeli nie dojdzie do polubownego załatwienia sprawy, pracodawca wszczyna postępowanie wyjaśniające dotyczące mobbingu.

## § 9

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzi Komisja Antymobbingowa, powoływana przez pracodawcę w drodze decyzji, zwana dalej "Komisją".
2. Komisja jest powoływana Zarządzeniem Dyrektora i składa się z osób przez niego wyznaczonych.
3. Komisja jest powoływana każdorazowo do danego postępowania, w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia zawiadomienia.
4. Przewodniczący Komisji zwołuje pierwsze posiedzenie Komisji w terminie 14 dni od dnia powołania Komisji przez Pracodawcę.
5. Komisja ma za zadanie przedstawić pracodawcy ocenę dotyczącą zasadności zawiadomienia.
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który zapewnia także obsługę administracyjną.

## § 10

1. Komisja liczy zawsze nieparzystą liczbę członków, w tym w jej skład powołuje się:
  - 1) przedstawiciela pracodawcy,
  - 2) pracownika zajmującego się sprawami administracyjnymi,
  - 3) przedstawiciela załogi.
2. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący na wniosek członka Komisji lub własny może rozszerzyć skład Komisji o dodatkowe osoby, których udział może mieć istotny wpływ na postępowanie wyjaśniające.
4. Pracodawca może wyznaczyć inny skład Komisji z uzasadnionych przyczyn.
5. Pracodawca ma obowiązek zapewnienia, by członkowie Komisji posiadali upoważnienia do przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w postępowaniu.
6. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia komórka właściwa do spraw kadr, która także gromadzi i przechowuje dokumentację i nagrania związane z prowadzonym postępowaniem.

## § 11

W skład Komisji nie powołuje się osoby:

1. wskazanej w zawiadomieniu jako sprawca mobbingu oraz w stosunku do której w przeszłości było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się mobbingu;
2. zatrudnionej w tej samej komórce organizacyjnej wewnętrznej, w której jest zatrudniony pracownik, który złożył zawiadomienie, lub pracownik wskazany w zawiadomieniu jako sprawca mobbingu;

3. będącej małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie albo pozostającej we wspólnym pożyciu z pracownikiem, który złożył zawiadomienie albo z pracownikiem wskazanym w zawiadomieniu jako sprawca lobbingu.

## § 12

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego.
2. Pierwsze posiedzenie przewodniczący zwołuje w ciągu 7 dni roboczych od dnia powołania Komisji.
3. Przewodniczący informacje o terminach posiedzeń przekazuje członkom Komisji pisemnie, w tym faksem lub za pomocą wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną.
4. Komisja pracuje na posiedzeniach w pełnym składzie. Czas pracy w Komisji wlicza się do czasu pracy jej członków.
5. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
6. Przebieg postępowania jest dokumentowany przy wykorzystywaniu urządzeń technicznych rejestrujących dźwięk.
7. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół podpisywany przez wszystkich członków Komisji.
8. Dokumentacja dotycząca danego postępowania nie może być kopiowana ani udostępniana nieuprawnionym osobom.
9. Dane zawarte w dokumentacji, o której mowa w ust. 8, podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.
10. W ramach postępowania Komisja wysłuchuje wyjaśnień pracownika, który złożył zawiadomienie, pracownika wskazanego w zawiadomieniu jako sprawca mobbingu oraz zeznań ewentualnych świadków.
11. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w trakcie postępowania.
12. Świadkowie mają prawo odmówić składania zeznań.
13. Komisja po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ust. 10 oraz rozpatrzeniu przedłożonych dowodów dokonuje oceny zasadności zawiadomienia i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi propozycjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje pracodawcy.
14. Komisja powinna dokonać oceny zasadności zawiadomienia w terminie 5 dni roboczych od dnia pierwszego posiedzenia, z możliwością wydłużenia terminu w uzasadnionych przypadkach, nie dłużej jednak niż o kolejne 5 dni roboczych.
15. Komisja przyjmuje ocenę zasadności zawiadomienia zwykłą większością głosów.
16. Członek Komisji niezgadający się z oceną może dołączyć do niej zdanie odrębne.

17. Ocena, o której mowa w ust. 12, przekazywana jest także pracownikowi, który złożył zawiadomienie, oraz pracownikowi wskazanemu w zawiadomieniu jako sprawca mobbingu.
18. Od oceny, o której mowa w ust. 12, pracownikowi, który złożył zawiadomienie i pracownikowi podejrzanemu o mobbing przysługuje możliwość wniesienia odwołania do Komisji w terminie 5 dni roboczych od dnia doręczenia oceny.
19. Komisja powinna rozpatrzyć odwołanie, o którym mowa w ust. 17, w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania odwołania. Rozstrzygnięcie przyjęte w trybie odwołania jest ostateczne.
20. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinianej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi, formułuje wnioski i ewentualne rekomendacje w zakresie niezbędnych działań i przekazuje je pracodawcy.
21. W sytuacji gdy oskarżoną osobą o mobbing jest pracodawca, wówczas decyzyjność w sprawach powołania komisji, rozpatrywania skargi oraz wymierzania sankcji dla sprawcy mobbingu jest przeniesiona na organ prowadzący placówkę.
22. Pracodawca zobowiązuje się do powiadomienia pracowników o procedurze antymobbingowej stosowanej na terenie Gminy Miejskiej Kraków oraz udostępnia pracownikom w wersji on-line zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa nr 2411/2024, udostępnia je na wewnętrznej stronie jednostki ([www.sckm.krakow.pl](http://www.sckm.krakow.pl)), w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zapewnia stały i otwarty dostęp do Zarządzenia w sekretariacie SCKM.
23. Pracodawca w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego przedstawia Prezydentowi Miasta Krakowa roczny raport z realizacji Polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w jednostce. Wzór raportu stanowi załącznik nr 3 do wyżej wymienionego Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa.

## § 13

1. Pracodawca na podstawie protokołu oraz zebranych materiałów w zależności od charakteru i skali niepożądanych zachowań i zdarzeń, podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości oraz wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych w stosunku do sprawcy mobbingu, w tym może w szczególności:
- obniżyć lub pozbawić awansu, nagrody lub premii;
  - zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany;
  - w rażących przypadkach odwołać ze stanowiska lub rozwiązać ze sprawcą stosunek pracy bez wypowiedzenia.

2. Pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek albo za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

## § 14

Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi ze strony pracodawcy, może złożyć pisemne zawiadomienie o tym fakcie do jednostki nadrzędnej wobec pracodawcy, u którego pracownik jest zatrudniony. Wzór zawiadomienia dostępny jest na stronie wewnętrznej jednostki ([www.sckm.krakow.pl](http://www.sckm.krakow.pl)) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, stanowi załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa nr 2411/2024 z dnia 12 września 2024 r.

## Rozdział IV

### POUFNOŚĆ

## § 15

1. Wszystkie osoby wykonujące czynności w ramach procedury antymobbingowej zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych podczas tych czynności.
2. Członkowie komisji nie mogą kopiować i rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu.
3. Dane zawarte w materiałach i dokumentach komisji podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

## **Rozdział IV**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 16**

1. Pracownik ma obowiązek złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z WAP w Staromiejskim Centrum Kultury Młodzieży w Krakowie, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
2. Każdorazowo przy zatrudnianiu nowych pracowników są oni zapoznawani z procedurą antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy poprzez odebranie pisemnego oświadczenia.

#### **§ 17**

##### **Za wrogie zachowania mobbingowe uznaje się :**

1. **Działania utrudniające proces komunikowania się**, które polegają m.in. na:
  - 1) ograniczeniu lub utrudnieniu możliwości wypowiedania się,
  - 2) ciągłym przerywaniu wypowiedzi,
  - 3) reagowaniu krzykiem i wyzwiskami na wypowiedzi ofiary,
  - 4) ciągłym krytykowaniu wykonywanej pracy lub życia osobistego,
  - 5) stosowaniu gróźb ustnych i pisemnych.
2. **Działania wpływające negatywnie na relacje społeczne**, które polegają m.in. na:
  - 1) unikaniu przez przełożonego kontaktu z ofiarą, rozmów z nią,

- 2) ograniczaniu możliwości wypowiedzenia się,
- 3) fizycznym i społecznym izolowaniu pracownika,
- 4) ostentacyjnym ignorowaniu i lekceważeniu.

**3. Działania naruszające wizerunek ofiary, to w szczególności:**

- 1) obmawianie, poniżanie, lekceważenie,
- 2) rozsiewanie plotek, wymyślanie kłamstw,
- 3) ośmieszanie, ignorowanie, nieustanna krytyka, wyzywanie,
- 4) żartowanie i wyśmiewanie życia prywatnego,
- 5) sugerowanie zaburzeń psychicznych,
- 6) atakowanie poglądów politycznych lub przekonań religijnych,
- 7) insynuacje o charakterze seksualnym,
- 8) fałszywe ocenianie zaangażowania w pracę,
- 9) wyśmiewanie narodowości, kalectwa lub niepełnosprawności,

**4. Działania uderzające w pozycję zawodową pracownika, polegające na:**

- 1) wymuszaniu wykonywania zadań naruszających godność osobistą,
- 2) kwestionowaniu podejmowanych przez ofiarę decyzji,
- 3) nie przydzielaniu pracownikowi żadnych zadań do realizacji,
- 4) przydzielaniu zadań zbyt trudnych, przerastających kompetencje i możliwości pracownika,
- 5) wydawaniu absurdalnych i sprzecznych poleceń,

- 6) ukrywaniu istotnych informacji, niezbędnych przy wykonywaniu zadań służbowych,
- 7) przydzielaniu zadań poniżej umiejętności pracownika, by upokorzyć pracownika
- 8) przydzielanie zadań znacznie powyżej kwalifikacji, by wykazać jego niekompetencję

**5. Działania uderzające w zdrowie ofiary, polegające w szczególności na:**

- 1) zlecaniu prac szkodliwych dla zdrowia, niedostosowanych do możliwości pracownika,
- 2) grożeniu użycia siły fizycznej wobec pracownika,
- 3) stosowaniu przemocy fizycznej o nieznacznym nasileniu,
- 4) działaniach o podłożu seksualnym, wykorzystywanie seksualne,
- 5) przyczynianiu się do powstawania strat materialnych powodowanych przez pracownika, skutkujących ponoszeniem przez niego kosztów,

## **§ 18**

### **Błędnie rozpoznany mobbing**

Zdarza się, iż pracownicy za mobbing uznają sytuacje, które nim nie są, takie jak:

- 1) Jednorazowe zdarzenie złego potraktowania pracownika;
- 2) Konflikt pomiędzy współpracownikami lub między pracownikiem a przełożonym – osoby skonfliktowane, skłócone lub po prostu niepałające do siebie sympatią traktują się źle, ignorują się nawzajem, nie chcą ze sobą współpracować – jednak ich negatywny stosunek do siebie jest wzajemny i możliwość jego zmiany też leży po obu stronach; w przypadku mobbingu to mobber ma władzę i decyduje, czy dopuszcza się negatywnych działań, czy nie, nie ma w tym przypadku równości ani partnerstwa;
- 3) Stres w pracy związany z nowymi zadaniami, nadmiarem pracy czy innymi czynnikami środowiska zawodowego;

- 4) Niechęć do pracy, brak zadowolenia i satysfakcji, brak sympatii do swoich współpracowników;
- 5) Niesatysfakcjonujące warunki pracy;
- 6) Uzasadniona krytyka pracy;
- 7) Pociągnięcie do odpowiedzialności za niewypełnianie swoich obowiązków, nieprzestrzeganie obowiązującego regulaminu – te sytuacje często wiążą się z niezadowoleniem pracowników i mają oni łatwość dostrzegania w nich niesprawiedliwości;
- 8) Stawianie pracownikowi wysokich wymagań co do jakości jego pracy.

Nie są mobbingiem zachowania o zabarwieniu jedynie dyscyplinującym pracownika, nawet jeżeli są przez tego pracownika subiektywnie odbierane jako zagrożenie jego pozycji bądź ingerowanie w jego niezależność. Mobbing następuje wtedy, kiedy obiektywne okoliczności wskazują, że dochodzi do zachowań nagannych.

**Załączniki do Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej:**

- a. Oświadczenie potwierdzające zapoznanie się pracownika z WPA.
- b. Wzór oświadczenia osoby powołanej w skład Komisji Antymobbingowej.
- c. Wzór protokołu z przebiegu postępowania dotyczącego złożonej skargi.