

Zarządzenie nr 3/26
Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego
z dnia 25.03.2026 r.

W sprawie: wprowadzenie Procedury Antymobbingowej w Zespole Parków
Krajobrazowych Województwa Śląskiego

Na podstawie **art. 94³ § 1** Kodeksu Pracy, pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

Zarządzam, co następuje:

§ 1

W Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie, wprowadza się **Procedurę Antymobbingową** stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenie.

§ 2

Odpowiedzialnym za treść i uprawnionym do wnoszenia zmian w niniejszym zarządzeniu jest Dyrektor ZPKWŚ.

§ 3

Za przestrzeganie zasad Procedury Antymobbingowej odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA
ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO**

BĘDZIN - 2026 r.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Celem wprowadzenia niniejszej Procedury Antymobbingowej w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.
2. Niniejsza procedura określa zasady zapobiegania mobbingowi, sposób zgłaszania przypadków mobbingu oraz tryb postępowania wyjaśniającego.
3. Procedura ma na celu zapewnienie pracownikom bezpiecznych, godnych i sprzyjających rozwojowi warunków pracy.
4. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego, niezależnie od formy zatrudnienia.
5. Każdy pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się Procedurą Antymobbingową stanowiące **Załącznik nr 1** do niniejszej Procedury.

§ 2

Definicje

1. **Mobbing** – 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. **Zgłaszający** – pracownik składający zawiadomienie o mobbingu, w tym osoba poszkodowana lub świadek.
3. **Domniemany sprawca** – osoba, której zachowania dotyczą zgłoszenia.
4. **Komisja Antymobbingowa** – zespół powołany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 3

Zasady ogólne

1. Pracodawca nie akceptuje mobbingu ani żadnych innych form przemocy. Pracownicy ZPKWŚ są zobowiązani do powstrzymywania się od działań noszących znamiona mobbingu oraz do reagowania na jego przejawy ze strony innych osób.
2. Każdy pracownik ma prawo zgłosić mobbing bez obawy o negatywne konsekwencje.
3. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest w sposób poufny, rzetelny i bezstronny.

4. Pracodawca zapewnia ochronę zgłaszającemu oraz osobom współpracującym przy wyjaśnianiu sprawy.
5. Zabrania się podejmowania jakichkolwiek działań odwetowych wobec zgłaszającego.

§ 4

Zgłaszanie mobbingu

1. Zgłoszenia można dokonać w: pisemnie – w formie pisma, formularza stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszej Procedury lub wiadomości e-mail przesłanej na adres Sekretariatu Biura Zespołu Parków w Będzinie, tj. sekretariat@zpk.com.pl.
2. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) dane osoby zgłaszającej,
 - 2) dane dotyczące domniemanego sprawcy / sprawcach,
 - 3) opis zdarzeń,
 - 4) daty oraz okoliczności zdarzenia,
 - 5) dane świadków zdarzenia (jeśli występują),
 - 6) dostępne dowody,
 - 7) dotychczasowe działania zgłaszającego,
 - 8) oczekiwane podjęte działania ze strony pracodawcy,
 - 9) oświadczenie zgłaszającego.
3. Zgłoszenie przyjmowane jest niezwłocznie i rejestrowane w sposób poufny.

§ 5

Wstępna analiza zgłoszenia

1. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń:
 - 1) potwierdza przyjęcie zgłoszenia,
 - 2) dokonuje wstępnej oceny, pod kątem z kwalifikowania zdarzenia jako działanie mobbingowe,
 - 3) podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania wyjaśniającego lub o przekazaniu sprawy do wyjaśnienia w innym trybie (np. mediacja, procedura konfliktowa).
2. W przypadku braku przesłanek do uznania sprawy za mobbing zgłaszający otrzymuje stosowną informację.

§ 6

Powołanie Komisji Antymobbingowej

1. W celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego pracodawca powołuje Komisję Antymobbingową, która ma za zadanie sprawdzić zasadność skargi.
2. Postępowanie przed Komisją, o której mowa w ust. 1 ma charakter poufny.
3. Komisja składa się z 3–5 osób, w tym:
 - 1) przedstawiciela pracodawcy,
 - 2) pracownika ds. kadr,
 - 3) przedstawiciela załogi.
4. Członkowie Komisji Antymobbingowej składają oświadczenie o bezstronności i zachowaniu poufności, które stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Procedury.
5. Komisja działa niezależnie i obiektywnie.

§ 7

Postępowanie wyjaśniające

1. Komisja Antymobbingowa prowadzi postępowanie wyjaśniające, które obejmuje w szczególności:
 - 1) rozmowę ze zgłaszającym,
 - 2) rozmowę z domniemanym sprawcą,
 - 3) rozmowy ze świadkami,
 - 4) analizę dokumentów, korespondencji, notatek i innych dowodów.
2. Komisja ocenia, czy opisane zachowania spełniają kryteria mobbingu.
3. Komisja sporządza protokół wysłuchania/ przyjęcia zgłoszenia, który określa **Załącznik nr 4** do niniejszej Procedury.
4. Postępowanie powinno zakończyć się w terminie 30 dni od jego rozpoczęcia.
W przypadku złożonego charakteru sprawy okres przeprowadzenia postępowania może ulec przedłużeniu.-

§ 8

Raport końcowy

1. Po zakończeniu postępowania Komisja Antymobbingowa sporządza raport zawierający:
 - 1) opis zgłoszenia,
 - 2) ustalenia faktyczne,
 - 3) ocenę, czy doszło do mobbingu,
 - 4) rekomendacje dalszych działań.
2. Raport przekazywany jest pracodawcy, który podejmuje decyzję o dalszych krokach.

§ 9

Działania pracodawcy

1. W zależności od ustaleń Komisji Antymobbingowej pracodawca może podjąć następujące działania:
 - 1) rozmowa dyscyplinująca,
 - 2) skierowanie na szkolenie lub mediację,
 - 3) zmiana zakresu obowiązków lub przeniesienie do innego zespołu,
 - 4) zastosowanie kary porządkowej,
 - 5) rozwiązanie umowy z osobą stosującą mobbing.
2. Pracodawca może również podjąć działania wspierające wobec osoby poszkodowanej.

§ 10

Ochrona zgłaszającego

1. Pracodawca zapewnia ochronę zgłaszającemu przed działaniami odwetowymi.
2. W uzasadnionych przypadkach zgłaszającemu może zostać zaproponowana zmiana stanowiska lub zespołu.
3. Wszelkie działania odwetowe są traktowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 11
Działania profilaktyczne

1. Pracodawca prowadzi działania zapobiegające mobbingowi, w szczególności:
 - 1) szkolenia z komunikacji i przeciwdziałania mobbingowi,
 - 2) upowszechnianie zasad etycznych,
 - 3) regularne badanie atmosfery pracy,
 - 4) promowanie kultury szacunku i współpracy.
2. Kierownicy Działów i Oddziałów ZPKWŚ są odpowiedzialni za realizację działań profilaktycznych.

Załącznik nr 1
do Procedury Antymobbingowej
Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Oświadczenie
o zapoznaniu się z Procedurą Antymobbingową obowiązującą w Zespole Parków
Krajobrazowych Województwa Śląskiego

Oświadczam, że zapoznałem/am się z obowiązującą w Zespole Parków
Krajobrazowych Województwa Śląskiego Procedurą Antymobbingową związaną
z konfliktami w miejscu pracy i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

wzór

.....

(czytelny podpis pracownika)

Zatwierdzam:

Załącznik nr 2
do Procedury Antymobbingowej
Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego

FORMULARZ ZGŁOSZENIA MOBBINGU

§ 1

Dane osoby zgłaszającej

Imię i nazwisko:
Stanowisko:
Dział / komórka organizacyjna:
Telefon kontaktowy:
Adres e-mail:.....

§ 2

Informacje o domniemanym sprawcy / sprawcach

Imię i nazwisko:
Stanowisko:
Dział:
Relacja służbowa (np. przełożony, współpracownik, podwładny):

§ 3

Opis zdarzeń

Opis działań lub zachowań uznawanych za mobbing:
Czas i częstotliwość występowania:.....
Okoliczności zdarzeń:.....
Skutki dla zgłaszającego:.....

§ 4

Świadkowie zdarzeń

Imię i nazwisko:
Stanowisko / dział:
Kontakt:.....

§ 5

Dowody

Zaznacz właściwe: ☐ e-maile ☐ wiadomości (SMS, komunikatory) ☐ notatki
☐ nagrania (jeśli zgodne z prawem) ☐ inne dokumenty (jakie?):

§ 6

Dotychczasowe działania zgłaszającego

Czy podejmowano próbę samodzielnego rozwiązania sytuacji? Jeśli tak – w jaki sposób:

Czy informowano wcześniej przełożonego lub dział Kadr:

§ 7

Oczekiwania wobec pracodawcy

Jakich działań oczekuje zgłaszający:.....

§ 8

Oświadczenie zgłaszającego

Oświadczam, że powyższe informacje są zgodne z moją najlepszą wiedzą i zostały przedstawione w dobrej wierze.

WZÓR

Data:Podpis:.....

Zatwierdzam:

Załącznik nr 3
do Procedury Antymobbingowej
Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego

Imię i nazwisko członka Komisji:

Stanowisko służbowe:

Dział / komórka organizacyjna:

Oświadczenie

**W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej rozpatrującej skargę
o mobbingu złożonego przez:**

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(Stanowisko służbowe)

.....
(Dział / komórka organizacyjna)

.....
(Data złożenia skargi)

wzór

Oświadczam że:

- 1) Nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 2) Zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....
(czytelny podpis członka Komisji)

Zatwierdzam:

Załącznik nr 4
do Procedury Antymobbingowej
Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego

.....
(miejscowość i data)

Protokół wysłuchania/ przyjęcia zgłoszenia
(nr zgłoszenia...../.....rok)

Pan/Pani.....
(imię i nazwisko osoby wysłuchiwanej/ składającej zgłoszenie)

Zatrudniony/a na stanowisku.....

wzór

W.....
(nazwa jednostki organizacyjnej, w której zatrudniona jest osoba wysłuchiwana/ składająca zgłoszenie)

Występująca w charakterze: (*niepotrzebna skreślić)

- ☐ Osoby wskazanej jako stosującej mobbing/ dyskryminację
 - ☐ Osoby wskazanej jako podlegającej mobbingowi
 - ☐ Świadka stosowania mobbingu/dyskryminacji
 - ☐ Osoby składającej zgłoszenie o wystąpieniu mobbingu/dyskryminacji
- (** zaznacz właściwy kwadrat)

Złożył/a wyjaśnienia/ informację o zdarzeniu następującej treści:

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

Osoba składająca wyjaśnienia/informację o zdarzeniu dołączyła do protokołu następujące załączniki:

- 1).....
- 2)
- 3)
- 4)

Osoba składająca wyjaśnienia/ informację o zdarzeniu wskazuje na następujące dowody/ świadków zdarzenia:

- 1).....
- 2)
- 3)
- 4)

Niniejszy protokół został odczytany osobie składającej wyjaśnienia/informację o zdarzeniu.

WZÓR

Podpisy osób będących przy wysłuchaniu

.....
(czytelny podpis członka Komisji)

.....
(czytelny podpis członka Komisji)

.....
(czytelny podpis członka Komisji)

.....
(czytelny podpis osoby składającej wyjaśnienia)

Zatwierdza
m:

(* * zaznacz właściwy kwadrat)

(*niepotrzebna skreślić)