

**Zarządzenie Nr 12/2026**  
**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**  
**w Ostrowie Wielkopolskim**  
**z dnia 14 kwietnia 2026 roku**

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim**

Na podstawie § 8 ust. 2 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolski, w związku z art. 94<sup>3</sup> § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Wewnętrzną Politykę Antymobbingową w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjno- Administracyjnego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Ostrowie Wielkopolskim

Arleta Kalińska

**WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA**  
**W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE**  
**W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Podstawą prawną wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest art. 94<sup>3</sup> § 1 i 2 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, z późn. zm.) obligujący pracodawcę do przeciwdziałania zjawisku mobbingu.

**§ 2**

1. Mobbing stanowią działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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. Mobbing ma miejsce, jeśli wobec pracownika podejmowane są m. in. następujące działania:
  - 1) upokarzanie i poniżanie (np. wyśmiewanie, nieodpowiednie żarty, obraźliwe gesty, sarkazm, publiczna krytyka wyglądu);
  - 2) zastraszanie (np. zakaz robienia przerw pod groźbą utraty pracy, groźby ustne, używanie wulgaryzmów, stosowanie przemocy fizycznej, zastraszanie zwolnieniem z pracy, reagowanie krzykiem);
  - 3) pomniejszanie kompetencji (np. nieuzasadniona krytyka, zlecanie zadań poniżej kompetencji, nie zlecanie żadnych zadań do wykonania);
  - 4) izolacja (np. rozsiewanie plotek, unikanie rozmów, ignorowanie, przeniesienie stanowiska pracy z dala od współpracowników);
  - 5) utrudnianie wykonywania pracy (np. wydawanie niejasnych poleceń, zatajanie informacji lub udzielanie informacji fałszywych).

3. Zachowania stanowiące mobbing są niezgodne z prawem i nie będą przez pracodawcę tolerowane.

### **§ 3**

Ilekróć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

1. WPA – należy przez to rozumieć Wewnętrzną Politykę Antymobbingową określającą zasady przeciwdziałania mobbingowi w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim;
2. mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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. działania odwetowe – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, a spowodowane sygnalizacją przez niego nieprawidłowości czy działań sprzecznych z prawem w miejscu pracy;
4. komisji – należy przez to rozumieć Komisję Antymobbingową stanowiącą organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skargi o mobbing;
5. pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim, zwanego w dalszej części dokumentu Dyrektorem Centrum;
6. pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy.

## **Rozdział II**

### **Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej**

#### **§ 4**

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim oraz zapobieganie działaniom mogącym te relacje zaburzać.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno ze strony przełożonych, jak i innych pracowników.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej i/lub fizycznej.
4. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu oraz do przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.

5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

### **Rozdział III**

#### **Procedury antymobbingowe**

##### **§ 5**

1. Pracownicy mają obowiązek zgłaszania Dyrektorowi Centrum sytuacji mających znamiona mobbingu, z zachowaniem formy pisemnej.
2. Pisemne zgłoszenie przypadku mobbingu powinno w szczególności zawierać:
  - 1) opis stanu faktycznego (zaistniałej sytuacji);
  - 2) ewentualne dowody (w tym wskazanie świadków);
  - 3) określenie sprawcy bądź sprawców;
  - 4) własnoręczny podpis;
  - 5) datę zawiadomienia.
3. W przypadku złożenia zawiadomienia o mobbing, Dyrektor Centrum może powołać komisję w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
4. Komisja rozpatruje zawiadomienie w terminie 30 dni od powołania z zachowaniem bezstronności i poufności. Podczas prowadzonego postępowania obie strony powinny mieć równą możliwość złożenia wyjaśnień.
5. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić pisemnie bezpośrednio przełożonemu w formie Zawiadomienia o mobbingu.

Wzór Zawiadomienia o mobbingu stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego dokumentu.

##### **§ 6**

1. Postępowanie w sprawie Zawiadomienia o mobbing prowadzi Komisja antymobbingowa, każdorazowo powoływana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) przedstawiciel pracodawcy,
  - 2) przedstawiciel pracownika,
  - 3) osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracownika;
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy Zawiadomienie o mobbing, ani kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony skarżący pracownik.
4. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia Zawiadomienia.
5. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
  - 1) bezwłoczności,

- 2) poufności,
  - 3) bezstronności,
  - 4) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
6. Członek Komisji nie bierze udziału w postępowaniu dotyczącym Zawiadomienia o mobbing, które zostało złożone przez pracownika komórki organizacyjnej, którą kieruje.
  7. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku powołuje się innego członka Komisji.
  8. Członkom Komisji, na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
  9. 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.
  10. Po wysłuchaniu Składającego Zawiadomienie oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu złożonych przez nich wyjaśnień, Komisja dokonuje oceny zasadności Zawiadomienia.
  11. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest w 3 egzemplarzach protokół końcowy zawierający uzasadnienie rozstrzygnięcia. Protokół przekazywany jest w terminie do 7 dni od dnia zakończenia postępowania:
    - a) pracownikowi składającemu Zawiadomienie,
    - b) pracownikowi oskarżonemu o mobbing,
    - c) Dyrektorowi,co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
  12. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia Dział Organizacyjno – Administracyjny, który w szczególności gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem (protokoły z posiedzeń, oceny zasadności Zawiadomienia) zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim.

## § 7

W razie uznania Zawiadomienia za zasadne, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

## **Rozdział IV**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 8**

1. Pracodawca ma obowiązek zapoznania wszystkich pracowników z niniejszym dokumentem.
2. Pracodawca ma obowiązek zapoznania z niniejszą Polityką oraz zasadami przeciwdziałania mobbingowi w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim każdego nowoprzyjętego pracownika z chwilą podpisania przez niego umowy o pracę.
3. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z WPA stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

#### **§ 9**

Osoby wykonujące czynności na rzecz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa o dzieło, umowa zlecenia), w stosunku do których dopuszczono się zachowań agresywnych lub uwłaczających w związku z tymi czynnościami, mogą korzystać z ochrony wynikającej z przepisów:

- 1) Kodeksu cywilnego - w zakresie naruszenia dóbr osobistych,
- 2) Kodeksu karnego w zakresie przestępstwa: zniewagi - art. 216 kk, groźby karalnej - art. 190 kk, zniesławienia - art. 212 kk, znęcania - art. 207 kk lub zmuszania - art. 191 kk.

## **OŚWIADCZENIE**

Ja, niżej podpisany (imię i nazwisko) .....  
Pracownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim  
oświadczam, że zapoznałam/em/ się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej  
obowiązującej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim  
i zobowiązuję się do przestrzegania jej zapisów.

.....  
(data i podpis pracownika)

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

1. Imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia: .....
2. Opis okoliczności, które zgłaszający uznaje za przejaw mobbingu (ze wskazaniem imion i nazwisk osób, które mogą być sprawcami i ofiarami mobbingu):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Przykładowe zachowania:**

- ciągła i nieracjonalna krytyka wykonanej pracy,
- ograniczenie możliwości wypowiedzania się, brak możliwości zabrania głosu,
- reagowanie na zgłaszane uwagi krzykiem, agresją,
- izolowanie od reszty pracowników,
- nieustanne kwestionowanie każdej decyzji,
- zlecanie bezsensownych prac,
- zlecanie zadań poniżej umiejętności,
- przydzielanie nadmiernej liczby zadań,
- przydzielanie prac szkodliwych dla zdrowia,
- odbieranie bez uzasadnionej przyczyny wcześniej zleconych prac,
- brak zadań do wykonania,
- zatajanie przed pracownikiem istotnych informacji niezbędnych/koniecznych do prawidłowego wykonania przydzielonych zadań,
- przydzielanie zadań z nierealnymi terminami ich wykonania,
- nieuzasadnione polecenia pracy po godzinach pracy,
- ośmieszanie np. parodiowanie ruchów, wyśmiewanie się z niepełnosprawności, religijnych przekonań, pochodzenia, wyglądu, ubioru, wieku, koloru skóry,
- ciągła krytyka życia osobistego,
- rozpowszechnianie plotek,
- stosowanie pogróżek słownych i pisemnych,
- straszenie zwolnieniem z pracy,
- unikanie kontaktów i zakaz kontaktów z innymi pracownikami,
- sugerowanie choroby psychicznej,
- zaniżanie oceny zaangażowania w pracę,
- przydzielanie pokoju bez ogrzewania, okien, wyłączanie światła, brak zgody na oddalenie się od stanowiska pracy w celu zaspokojenia potrzeb fizjologicznych, np. skorzystania z toalety, spożycia posiłku.

3. Czas trwania i miejsce ww. zachowań - .....
- .....
- .....
4. Imiona i nazwiska osób, które były lub mogły być świadkami opisanych powyżej okoliczności:
- .....
- .....
- .....
- .....
5. Skutki niepożądanych zachowań. Przykładowe skutki: myśli samobójcze, choroba nerwowa, częste korzystanie z urlopów wypoczynkowych w celu uniknięcia zachowań opisanych w ust. 2, terapia psychologiczna.
- .....
- .....
- .....
6. Uwagi/inne
- .....
- .....
- .....

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

.....  
(data i podpis)

Załączniki.