

Miejska Biblioteka Publiczna  
im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich  
26-600 Radom, ul. J. Piłsudskiego 12  
tel. centr. 48/36-26-735, 48/36-27-751  
fax 48/36-33-818, Dyr. 48/36-22-314  
REG. 000592590 NIP 948-10-52-474

Zarządzenie Nr 11/2019

z dnia 15 lipca 2019 r.

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Radomiu

w sprawie

wprowadzenia **Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi** w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Radomiu

Na podstawie: art. 94<sup>3</sup> § 1 Kodeksu pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040, 1043.), § 21 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu (Uchwała nr 419/2012 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 29 października 2012 r.) i pkt 15 Regulaminu pracy Biblioteki z dnia 20.09.2013 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin przeciwdziałania mobbingowi w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Radomiu, stanowiący Załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Z-ca DYREKTORA  
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
w RADOMIU  
dr Agata Morgan

Aneks nr 1/2019 z dnia 11.10.2019 r.

do Zarządzenia nr 11/2019 r. Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Radomiu  
z dnia 15.07.2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi w Miejskiej Bibliotece  
Publicznej w Radomiu

wprowadza następujące zmiany:

§ 1

§ 7 rozdział VI otrzymuje brzmienie:

1. „Pracownik w przypadku:

- 1) spotkania się z praktyką, którą uzna za zachowanie mobbingowe,
- 2) powzięcia wiedzy o wystąpieniu mobbingu,
- 3) uznania, że doświadczył mobbingu,

ma prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do Komisji Antymobbingowej  
podpisanej własnoręcznym podpisem. Skargę składa się osobiście na ręce  
przewodniczącej Komisji lub do specjalnej urny umieszczonej na korytarzu Biblioteki.

2. Skargi opatrzone czytelnym podpisem muszą zostać rozpatrzone przez Komisję  
Antymobbingową.
3. Wzór skargi stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.”

§ 2

Pozostałe postanowienia pozostają bez zmian.

§ 3

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
im. J.A. i A.S. Załuskich w Radomiu  
mgr Anna Skubisz-Szymanowska

**REGULAMIN**  
**przeciwdziałania mobbingowi w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Radomiu**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Radomiu, zwana dalej „Biblioteką”, prowadzi wewnętrzną politykę antymobbingową, realizując zapisy art. 94<sup>3</sup> § 1 *Kodeksu pracy* i § 4 pkt 15 Regulaminu pracy Biblioteki z dnia 20.09.2013 r.
2. Regulamin przeciwdziałania mobbingowi, zwany dalej „Regulaminem”, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Bibliotece.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Komisji Antymobbingowej – należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany w celu rozpatrywania zgłoszeń o mobbing, zwany dalej „Komisją”;
  - 2) mobberze – należy przez to rozumieć pracownika, który jest sprawcą mobbingu;
  - 3) mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi:
    - a) polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika;
    - b) wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej;
    - c) powodujące lub mające na celu poniżenie bądź ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
  - 4) pracodawcy – należy przez to rozumieć Bibliotekę;
  - 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Bibliotece na podstawie stosunku pracy;
  - 6) pracownikowi mobbowanym – należy przez to rozumieć pracownika, który doświadczył mobbingu;
  - 7) składzie orzekającym – należy przez to rozumieć zespół osób przeprowadzających postępowanie w imieniu Komisji Antymobbingowej.

## **Rozdział II**

### **Ogólne zasady wewnętrznej polityki antymobbingowej**

#### **§ 2**

1. Priorytetowym celem wewnętrznej polityki antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami.
2. Biblioteka sprzeciwia się mobbingowi i nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej lub fizycznej.
3. Biblioteka podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy zarówno ze strony przełożonych, jak i współpracowników.
4. Stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych, zmiany warunków pracy i płacy lub rozwiązania umowy o pracę.

## **Rozdział III**

### **Obowiązki Biblioteki i pracownika w zakresie kształtowania relacji pracowniczych**

#### **§ 3**

1. Do podstawowych obowiązków Biblioteki w zakresie przeciwdziałania mobbingowi należy:
  - 1) przestrzeganie zasad wynikających z przepisów prawa pracy, w szczególności przeciwdziałanie zachowaniu i działaniom, określonym w art. 94 § 2 Kodeksu pracy ;
  - 2) poszanowanie godności osobistej pracownika;
  - 3) poszanowanie przekonań światopoglądowych i politycznych pracownika;
  - 4) stosowanie obiektywnych ocen wyników pracy, umiejętności, kompetencji i doświadczenia zawodowego pracowników;
  - 5) poszanowanie prawa pracowników do tworzenia i przynależności do organizacji uprawnionych do reprezentowania ich interesów;
  - 6) przeciwdziałanie stosowaniu obraźliwego języka;
  - 7) przeciwdziałanie psychicznemu, fizycznemu i seksualnemu dręczeniu pracowników;

- 8) powołanie Komisji Antymobbingowej;
  - 9) przeprowadzenie szkolenia dla członków Komisji Antymobbingowej z zakresu mobbingu i wewnętrznej polityki antymobbingowej;
  - 10) przeprowadzenie szkolenia dla pracowników z zakresu polityki antymobbingowej.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika w zakresie wewnętrznej polityki antymobbingowej należy:
    - 1) podjęcie wszelkich starań, aby zjawisko mobbingu nie występowało w Bibliotece;
    - 2) rozwiązywanie konfliktów z innymi pracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, kultury organizacyjnej Biblioteki, a także bez szkody dla toku pracy;
    - 3) niewykorzystywanie posiadanych uprawnień i informacji uzyskanych w trakcie pracy w celach innych niż te, dla których zostały one udostępnione;
    - 4) reagowanie na zauważone przejawy mobbingu i zgłaszanie tych zdarzeń zgodnie z obowiązującą procedurą;
    - 5) wykorzystywanie dostępnych środków w celu dbałości o własną godność i bezpieczeństwo.
  3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu składając stosowne oświadczenie w sekretariacie Biblioteki. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
  4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu włącza się do akt osobowych pracownika.
  5. Strony zobowiązują się rozstrzygać wszelkie kwestie sporne, w pierwszej kolejności w sposób polubowny.

## **Rozdział IV**

### **Zachowania o charakterze mobbingu**

#### **§ 4**

1. Za zachowania mobbingowe uznaje się:
  - 1) działania utrudniające proces komunikowania się, polegające w szczególności na:
    - a) ograniczeniu lub utrudnieniu przez przełożonego bądź współpracowników możliwości wypowiedzenia się;
    - b) uporczywym i ciągłym przerywaniu wypowiedzi;

- c) reagowaniu na wypowiedzi i uwagi podniesionym głosem, krzykiem, wyzwiskami i groźbami;
  - d) uporczywym i ciągłym krytykowaniu wykonywanej pracy, życia zawodowego i życia osobistego pracownika;
  - e) stosowaniu groźb ustnych i pisemnych;
- 2) działania wpływające negatywnie na relacje społeczne, polegające w szczególności na:
- a) unikaniu przez przełożonego i/lub współpracowników kontaktu z daną osobą, rozmów z nią;
  - b) fizycznym i społecznym izolowaniu pracownika;
  - c) ignorowaniu i lekceważeniu pracownika;
- 3) działania naruszające wizerunek, polegające w szczególności na:
- a) rozpowszechnianiu nieprawdziwych informacji;
  - b) ośmieszaniu;
  - c) negatywnym komentowaniu życia prywatnego;
  - d) sugerowaniu zaburzeń psychicznych;
  - e) negatywnym komentowaniu poglądów politycznych lub przekonań religijnych;
  - f) składaniu propozycji o charakterze seksualnym;
  - g) zwracaniu się do współpracowników z użyciem upokarzających i poniżających wyrażeń;
  - h) negatywnym komentowaniu narodowości lub niepełnosprawności;
- 4) działania uderzające w pozycję zawodową pracownika, polegające w szczególności na:
- a) wymuszaniu przez przełożonego wykonywania zadań naruszających godność osobistą;
  - b) fałszywym ocenianiu zaangażowania w pracy;
  - c) publicznym dyskredytowaniu kompetencji;
  - d) dokonywaniu ocen z pominięciem obowiązujących kryteriów oceny pracowniczej;
  - e) nieprzydzielaniu pracownikowi żadnych zadań do realizacji, aby wykazać jego zbędność;
  - f) wydawaniu sprzecznych poleceń;
  - g) ukrywaniu istotnych informacji, niezbędnych przy wykonywaniu zadań służbowych;
- 5) działania zagrażające zdrowiu, polegające w szczególności na:

- a) zleceniu prac szkodliwych dla zdrowia, niedostosowanych do możliwości pracownika;
  - b) grożeniu użyciem siły fizycznej wobec pracownika;
  - c) stosowaniu przemocy fizycznej;
  - d) działaniach o podłożu seksualnym, molestowaniu seksualnym.
2. O zachowaniach mobbingowych mówimy, gdy:
- 1) zachowania powtarzają się, są ciągle i konsekwentne;
  - 2) zachowania trwają przez dłuższy czas, pomimo zgłoszenia incydentów mobbingu;
  - 3) działanie ma charakter celowy i prowadzi do wywołania u pracownika zaniżonej oceny przydatności zawodowej;
  - 4) zachowania powodują izolowanie pracownika lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników.
3. Za mobbing nie uznaje się zachowań i sytuacji takich, jak:
- 1) jednorazowy incydent ośmieszenia lub zlekceważenia pracownika;
  - 2) uzasadniona krytyka – wskazanie błędów przy wykonywaniu pracy;
  - 3) konflikt – sytuacje, w których strony wzajemnie utrudniają realizację swoich zadań;
  - 4) niezadowolenie z przydzielonych obowiązków, niechęć do realizacji wyznaczonych zadań i brak poczucia satysfakcji;
  - 5) stres związany z przydzielonymi obowiązkami;
  - 6) pociąganie pracownika do odpowiedzialności z powodu niewypełnienia obowiązków lub łamania praw pracowniczych;
  - 7) stawianie wysokich wymagań co do jakości pracy.

## **Rozdział V**

### **Odpowiedzialność**

#### **§ 5**

W przypadku wystąpienia zachowań mobbingowych w stosunku do każdego winnego pracownika mogą być wyciągnięte konsekwencje służbowe uregulowane szczegółowo w *Kodeksie pracy*.

## § 6

W stosunku do pracownika, któremu udowodniono stosowanie mobbingu Dyrektor podejmuje stosowne działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z przepisami ustawy *Kodeks pracy*.

## Rozdział VI Procedury postępowania

### § 7

1. Pracownik w przypadku:

- 1) spotkania się z praktyką, którą uzna za zachowanie mobbingowe,
- 2) powzięcia wiedzy o wystąpieniu mobbingu,
- 3) uznania, że doświadczył mobbingu,

ma prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do Komisji Antymobbingowej podpisanej własnoręcznym podpisem lub anonimowej. Skargę składa się osobiście na ręce przewodniczącego Komisji lub do specjalnej urny umieszczonej na korytarzu Biblioteki.

2. Skargi opatrzone czytelnym podpisem muszą zostać rozpatrzone przez Komisję Antymobbingową, natomiast skargi anonimowe mogą pozostać bez rozpatrzenia, jeśli w ocenie Komisji nie są wiarygodne.

3. Wzór skargi stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### § 8

1. Dyrektor Biblioteki powołuje członków Komisji Antymobbingowej, w tym Przewodniczącego, na okres 2 letni.

2. Komisja składa się z 5 osób.

3. Komisja obraduje na posiedzeniach, które zwołuje Przewodniczący Komisji.

4. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) niezwłoczne ustanowienie składu orzekającego w przypadku złożenia skargi, o której mowa w § 7;
- 2) organizacja pracy Komisji, w tym przechowywanie dokumentacji prowadzonych spraw na czas pracy Komisji;



- 3) niezwłoczne przedłożenie Dyrektorowi Biblioteki stanowiska Komisji w rozpatrywanej sprawie.
5. Niezwłocznie po zgłoszeniu mobbingu, spośród członków Komisji powoływany jest przynajmniej 3-osobowy skład orzekający, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
6. Członkowie Komisji, działają zgodnie z zasadami:
  - 1) niezwłoczności;
  - 2) poufności;
  - 3) bezstronności;
  - 4) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
7. Członkowie składu orzekającego upoważnieni są do przeglądania dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy.
8. Członek składu orzekającego podlega wyłączeniu z udziału w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie:
  - 1) w której jest stroną postępowania albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa bądź obowiązki, w szczególności:
    - a) jest osobą, która składa skargę albo osobą wskazaną w skardze jako mobber;
    - b) jest kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniona jest osoba składająca skargę;
  - 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia;
  - 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
9. Powody wyłączenia członka składu orzekającego od udziału w postępowaniu wyjaśniającym trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
10. W przypadku wyłączenia członka składu orzekającego, Przewodniczący Komisji wyznacza innego członka spośród pozostałych członków Komisji Antymobbingowej.
11. Komisja Antymobbingowa jest zobowiązana zawsze wyłączyć ze składu orzekającego jej członka w przypadkach, w których zostaną uprawdopodobnione okoliczności mogące budzić wątpliwości co do jego bezstronności.
12. Na pierwszym posiedzeniu przewodniczący i członkowie składu orzekającego składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

1. Postępowanie wyjaśniające powinno rozpocząć się niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu siedmiu dni od powołania składu orzekającego.
2. Dyrektor udziela zwolnienia z zajęć służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
  - 1) członkom Komisji Antymobbingowej, na czas pracy tej Komisji,
  - 2) świadkom i stronom postępowania na czas składania wyjaśnień przed Komisją Antymobbingową.

## § 10

1. Komisja Antymobbingowa rozpatruje skargę niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu dwóch tygodni od dnia jej wpływu.
2. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawnny.
3. Wynikiem pracy Komisji Antymobbingowej jest protokół sporządzony przez skład orzekający, podpisany przez wszystkich członków oraz strony uczestniczące w postępowaniu, z wyłączeniem świadków.
4. Protokół postępowania wyjaśniającego zawiera w szczególności:
  - 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania;
  - 2) zeznania świadków;
  - 3) rozstrzygnięcie o zasadności skargi lub jej bezzasadności;
  - 4) proponowane działania i środki prawne wobec mobbera.
5. Świadkowie biorący udział w posiedzeniach Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznali się w toku postępowania wyjaśniającego.
6. Przewodniczący Komisji przekazuje Dyrektorowi Biblioteki stanowisko Komisji, wraz z protokołem z posiedzenia składu orzekającego, niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia zakończenia postępowania wyjaśniającego.
7. W razie uznania skargi za zasadną wobec mobbera, Dyrektor Biblioteki podejmuje decyzję dotyczącą dalszych działań w sprawie, stosownie do postanowień § 6.
8. Komisja może uznać skargę za bezzasadną, przy jednoczesnym stwierdzeniu, że zdarzenie przywołane w skardze, choć nie wyczerpuje znamion mobbingu, jest zdarzeniem nagannym.

9. Prawo wglądu w dokumentację postępowania wyjaśniającego na każdym jego etapie przysługuje wyłącznie członkom składu orzekającego oraz Dyrektorowi Biblioteki.
10. Dokumentację postępowania wyjaśniającego wraz z protokołem przechowuje Dyrektor Biblioteki, z zachowaniem zasady poufności, przez okres 3 lat.
11. Informacje zawarte w dokumentach stanowiące wrażliwe dane osobowe podlegają ochronie na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz na podstawie ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1000)

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 11**

1. Kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Biblioteki mają obowiązek zapoznać podległych pracowników z *Regulaminem przeciwdziałania mobbingowi*.
2. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu nie wykluczają możliwości dochodzenia przez pracownika roszczeń na drodze sądowej.

*(imię i nazwisko pracownika)*

## **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią *Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi* w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Radomiu, wprowadzonego zarządzeniem nr 11/2019 Dyrektora MBP z dnia 15 lipca 2019 r. i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Radom, dnia .....

.....

*(podpis pracownika)*

*(imię i nazwisko wnioskodawcy)*

**Dyrektor MBP /Komisja Antymobbingowa**

### **SKARGA**

Zwracam się z prośbą o rozpatrzenie mojej skargi dotyczącej wystąpienia mobbingu w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Radomiu.

Pracownikiem mobbingowanym jest .....

*(imię i nazwisko)*

natomiast mobberem/mobberami jest/są .....

.....

*(imię i nazwisko)*

### **UZASADNIENIE**

*(opis zachowań/zdarzeń z uwzględnieniem: czasu i miejsca zdarzeń, częstotliwości zdarzeń, okoliczności towarzyszących, świadków zdarzeń lub świadków następstw zdarzeń, ewentualnych dowodów na poparcie przedstawionego opisu zdarzeń)*

Radom, dnia .....

.....

*(podpis pracownika)*

(imię i nazwisko członka składu orzekającego)

## OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie do składu orzekającego Komisji Antymobbingowej rozpatrującej skargę o mobbing złożoną przez:

.....

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 stosunku prawnym lub faktycznym takim, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 2) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

Radom, dnia .....

.....

(podpis członka składu orzekającego)