

**ZARZADZENIE nr 5/2022**  
**Rektora Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego**  
**z dnia 1 października 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia polityki przeciwdziałania mobbingowi w Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt. 11 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (T. j. Dz. U. 2022. poz. 574 z późn. zm.) oraz art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 24 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U z 2020 r., poz.1320 z późn. zm.), działając w oparciu o postanowienia § 21 ust.2 i ust.5 pkt.1 Statutu Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego (zwanej dalej ANSG), wprowadzonego uchwałą nr 4/2022 Zgromadzenia Wspólników Ostrowieckiej Szkoły Biznesu - spółki z o. o. (założyciela ANSG) z dnia 20 kwietnia 2022 r., zarządza się co następuje.

**§ 1**

Wprowadzam „**Politykę przeciwdziałania mobbingowi w Akademii Nauk Stosowanych im. Jozefa Gołuchowskiego**”, która jest integralną częścią ( załącznikiem ) do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Do zapoznania się z w/w Polityką o której mowa w § 1 i stosowania zawartych w niej postanowień zobowiązuję pracowników uczelni w terminie 30 dni od dnia jej wprowadzenia, poprzez złożenie stosownych oświadczeń, które zostaną włączone do akt osobowych pracownika.

2. Zapis określony w ust.1 nie dotyczy tych pracowników, którzy taki wymóg spełnili na mocy postanowienia uchylonego zarządzenia Rektora WSBiP o którym mowa w § 3.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 r. Jednocześnie traci moc zarządzenie nr 46/2019 Rektora WSBiP z dnia 1 października 2019 r. w sprawie wprowadzenia polityki przeciwdziałania lobbिंगowi w WSBiP w Ostrowcu Świętokrzyskim.

**Wykonano w 2 egz.**

Egz. nr 1 i 2.- Rektorat

**Dok. wykonał:** Stefan SUSKA- Dyrektor Działu Org.- Prawnego

## **POLITYKA ANTYMOBBINGOWA w Akademii Nauk Stosowanych im. Jozefa Gołuchowskiego**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Polityka Antymobbingowa w Akademii Nauk Stosowanych im. Jozefa Gołuchowskiego, zwanej dalej: (ANSG lub Uczelnia), określa zasady postępowania przeciwdziałaniu zjawisku mobbingu oraz tryb postępowania antymobbingowego.
2. Przepisy Polityki Antymobbingowej stosuje się do pracowników pozostających w stosunku pracy z ANSG.

#### **§ 2**

Ilekcrcć w Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

1. Polityce Antymobbingowej - rozumie się przez to ogół czynności i przedsięwzięć oraz zasady postępowania zmierzających do przeciwdziałania mobbingowi w Uczelni
2. Mobbingu – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękananiu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące lub mogące wywołać u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników<sup>1</sup>;
3. Komisji Antymobbingowej - rozumie się przez to organ kolegialny powołany każdorazowo przez Rektora Uczelni do rozpatrywania skarg o mobbing;
4. Pracodawcy – rozumie się przez to ANSG reprezentowaną przez Rektora;
5. Pracownikowi – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Uczelnią.

#### **§ 3**

1. Głównym celem wprowadzenia Polityki Antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami Uczelni.
2. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w Polityce Antymobbingowej, celem zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez pracowników Uczelni.
3. Pracodawca sprzeciwia się mobbingowi i nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
4. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy zarówno ze strony przełożonych, jak i współpracowników.

---

<sup>1</sup> Art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. –Kodeks pracy (t. j. Dz. U z 2020 r. poz.1320 z późn.zm.).

5. 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.

#### § 4

1. Pracodawca jest zobowiązany podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania polegające w szczególności na:
  - 1) promowaniu pożądaných, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań pracowników;
  - 2) podnoszeniu świadomości pracowników poprzez udział w organizowanych szkoleniach z zakresu zapobiegania mobbingowi;
  - 3) przeprowadzaniu akcji informacyjnych wśród pracowników;
  - 4) monitorowaniu problematyki mobbingu, dyskryminacji i nierównego traktowania oraz niepożądanych zjawisk i zachowań występujących pomiędzy pracownikami, takich jak: konflikty, nieporozumienia, plotki, oszczerstwa oraz nakierowanych na konkretnego pracownika, takich jak: zastraszanie, nękanie, pomawianie, ośmieszanie, izolowanie, ignorowanie, upokarzanie i innych naruszających zasady współżycia społecznego mogących przerodzić się w mobbing;
  - 5) upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji pojawiania się tego zjawiska;
  - 6) szybkim reagowaniu na pojawiające się konflikty i ich rozwiązywaniu oraz wyciąganiu konsekwencji wobec osób dopuszczających się zachowań nagannych, w celu wyeliminowania zjawisk mogących przerodzić się w mobbing;
  - 7) udzielaniu wsparcia pracownikom, którzy zgłoszą występowanie problemów w miejscu pracy lub wystąpią o udzielenie pomocy w rozwiązaniu konfliktu między innymi poprzez zapewnienie pomocy psychologa.
2. Pracodawca do dnia 15 maja każdego w roku przeprowadza wśród pracowników Uczelni, anonimową ankietę dotyczącą ewentualnego mobbingu. Przeprowadzenie tej ankiety, dokonanie analizy jej wyników oraz przedstawienie wniosków i sugestii Rektorowi, powierza się pracownikowi sekcji kadr i spraw socjalnych oraz przedstawicielowi pracowników wskazanego przez pracowników i powołanego decyzją Rektora,—wzór ankiety przedstawia *złącznik nr 1*. Dokumentacje z przeprowadzonych ankiet przechowuje się w szafie metalowej w sekcji kadr i spraw socjalnych.
3. Do podstawowych obowiązków Pracodawcy w zakresie przeciwdziałania lobbingowi należy:
  - 1) przestrzeganie zasad wynikających z przepisów prawa pracy;
  - 2) poszanowanie godności osobistej pracownika;
  - 3) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - 4) poszanowanie przekonań światopoglądowych i politycznych pracownika;
  - 5) stosowanie obiektywnych ocen wyników pracy, umiejętności, kompetencji i doświadczenia zawodowego pracowników;
  - 6) powoływanie Komisji Antymobbingowej;
  - 7) przeprowadzanie szkoleń dla członków Komisji Antymobbingowej z zakresu mobbingu i wewnętrznej Polityki Antymobbingowej;

## § 5

Do podstawowych obowiązków pracownika w zakresie wewnętrznej Polityki Antymobbingowej należy:

1. podjęcie wszelkich starań, aby zjawisko mobbingu nie występowało w Uczelni;
2. rozwiązywanie konfliktów z innymi pracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, kultury organizacyjnej Uczelni, 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.

## § 6

1. W przypadku otrzymania informacji o mobbingu pracodawca podejmuje niezwłocznie działania mające za zadanie wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. W tym celu pracodawca powołuje komisję, lub podejmuje mediację.
2. Informacja przekazana przez pracownika lub pracowników ma charakter poufny i nie może być nikomu udostępniona do czasu wszczęcia postępowania w tym przedmiocie.

## II. Procedura działania antymobbingowego

### § 7

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub był świadkiem zdarzeń noszących znamiona mobbingu, jest uprawniony do złożenia pisemnej, imiennej skargi bezpośrednio do Rektora.
2. Pisemna skarga o której mowa w ust.1, winna być złożona do Rektoratu Uczelni w kopercie z adnotacją na kopercie „antymobbing”.
3. Pracownik Rektoratu, nie otwierając koperty, dokonuje jej zarejestrowania w ewidencji pism wchodzących do Uczelni i przekazuje Rektorowi
4. Skarga powinna zawierać w szczególności:
  - 1) określenie z imienia i nazwiska sprawcy działań mobbingowych;
  - 2) przedstawienie stanu faktycznego, zawierające w szczególności opis działań lub zachowań, które zdaniem skarżącego noszą znamiona mobbingu oraz informacje, jakie działania lub zachowania Pracownik uznał za mobbing;
  - 3) opis zachowań, ewentualne dowody bądź świadków na poparcie przytoczonych okoliczności;
    - a. wskazanie czasu trwania oraz miejsca niepożądanych zachowań;
    - b. opis działań podjętych w celu eliminacji niepożądanych zachowań;
    - c. datę i własnoręczny, czytelny podpis pracownika.
  - 4) Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.
5. Przed złożeniem skargi pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

## § 8

1. Rektor Uczelni w terminie 5 dni roboczych od otrzymania skargi o mobbing powołuje każdorazowo Komisję Antymobbingową, w skład której wchodzi:
  - 1) przedstawiciel pracodawcy (*pracownik sekcji kadr i spraw socjalnych*);
  - 2) przedstawiciel pracowników wskazany przez pracowników i powołany decyzją Rektora;
  - 3) Dyrektor Biura Organizacyjno-Prawnego;
2. Członkiem Komisji nie może być osoba:
  - 1) bezpośredni lub pośredni przełożony skarżącego;
  - 2) pracownik oskarżony o działanie mobbingowe;
  - 3) bezpośredni lub pośredni przełożony oskarżonego o mobbing;
  - 4) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – osoby, której postępowanie dotyczy albo pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do jej bezstronności.
3. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Rektor.
4. Członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu wybierają z pośród siebie przewodniczącego i składają oświadczenie według wzoru jak *załącznik nr 2*.
5. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji zdobytych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną skargą.
6. Komisja obraduje na posiedzeniach, które zwołuje Przewodniczący, stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Pierwsze posiedzenie Komisji organizuje Sekcja Kadr i Spraw Socjalnych.
7. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
  - 1) organizacja pracy Komisji, w tym przechowywanie dokumentacji prowadzonych spraw na czas pracy Komisji;
  - 2) Przedłożenie Rektorowi stanowiska Komisji Antymobbingowej w rozpatrywanej sprawie;
  - 3) zwoływanie posiedzeń Komisji.
8. Członkowie Komisji, działają zgodnie z zasadami:
  - 1) poufności;
  - 2) bezstronności;
  - 3) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
9. Członkowie Komisji Antymobbingowej upoważnieni są do przeglądania dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy.
10. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, podpisany przez Przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji, którego wzór stanowi *załącznik nr 3*.
11. Protokół powinien zawierać 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.
12. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków, po rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i ocenę tę wraz z wnioskami i rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań.

13. Komisja podejmuje ocenę i rekomendacje, o których mowa w ust. 13 zwykłą większością głosów.
14. Przewodniczący Komisji przekazuje Rektorowi Uczelni stanowisko Komisji, wraz z protokołem z przebiegu postępowania, niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia zakończenia postępowania wyjaśniającego. Protokół z przebiegu postępowania prowadzonego przez Komisję Antymobbingową stanowi *załącznik nr 4* do niniejszej Procedury.
15. Zakończenie postępowania powinno nastąpić w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia skargi. W uzasadnionych przypadkach Rektor Uczelni, na wniosek Przewodniczącego Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania, o czym Przewodniczący zawiadamia strony postępowania.
16. Członkom Komisji, na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
17. Sekcja Kadr i Spraw Socjalnych zapewnia obsługę organizacyjną posiedzeń Komisji i gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem, w tym protokoły Komisji.

### **§9**

1. Pracodawca może uznać skargę za bezzasadną, przy jednoczesnym stwierdzeniu, że zdarzenie przywołane w skardze, choć nie wyczerpuje znamion mobbingu, jest zdarzeniem nagannym.
2. W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i mające na celu przeciwdziałania ich powstawaniu.
  - 1) Pracodawca w stosunku do osób dopuszczających się mobbingu może podjąć następujące działania:
    - a) przeniesienie pracownika na inne stanowisko pracy;
    - b) ukaranie karą porządkową;
    - c) rozwiązanie stosunku pracy.
  - 2) W przypadku udowodnionego mobbingu, pracodawca w celu zapobiegania bezpośrednim kontaktom ofiary ze sprawcą mobbingu, może na wniosek poszkodowanego pracownika, przenieść go na inne stanowisko pracy, odpowiadające jego kwalifikacjom.
  - 3) W każdym przypadku wykrytego mobbingu pracodawca podejmuje działania zapobiegające powstawaniu podobnych sytuacji w środowisku pracy, w szczególności poprzez działania o charakterze informacyjnym.
3. W terminie 2 miesięcy od otrzymania protokołu z prac Komisji Antymobbingowej Rektor powiadomi Komisję o podjętych działaniach w stosunku do osób dopuszczających się mobbingu o których mowa w ust. 2 i działaniach mających na celu eliminację działań mobbingowych w przyszłości.

### **III. Poufność**

#### **§ 10**

1. Osoby biorące udział w postępowaniu wyjaśniającym skargę o mobbing zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w jego toku.

2. Członkowie Komisji nie mogą kopiować i rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu.
3. Świadkowie biorący udział w posiedzeniach Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznali się w toku postępowania wyjaśniającego.

## § 11

Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji antymobbingowej podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych i są przechowywane w szafie metalowej w sekcji kadr i spraw socjalnych Uczelni.

## § 12

Prowadzone przez Komisję antymobbingową postępowanie nie wyłącza możliwości skierowania przez każdą ze stron sprawy na drogę postępowania sądowego.

## IV. Postanowienia końcowe

## § 13

Sekcja Kadr i Spraw Socjalnych Uczelni prowadzi rejestr spraw o mobbing. Rejestr powinien zawierać co najmniej imię i nazwisko osoby składającej skargę, datę wniesienia skargi oraz datę zakończenia postępowania.

1. Sekcja Kadr i Spraw Socjalnych każdorazowo przy zatrudnianiu nowych pracowników zobowiązana jest do zapoznania ich z Procedurą Antymobbingową obowiązującą w Akademii Nauk Stosowanych im. Jozefa Gołuchowskiego.
2. Kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni mają obowiązek zapoznać podległych pracowników z Procedurą Antymobbingową, w terminie 30 dni od dnia jej wprowadzenia.
3. Każdy pracownik ma obowiązek złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką Antymobbingową zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszej Procedury. Oświadczenia złożone przez pracowników w związku z zapoznaniem się z uprzednią Polityką Antymobbingową WSBP, zachowują ważność.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Procedury Antymobbingowej włącza się do akt osobowych pracownika.

## ANKIETA

### Szanowni Państwo

Realizując postanowienia zawarte w §..... Polityki Antymobbingowej w Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego, proszę o udzielenie do dnia..... odpowiedzi ( poprzez zakreślenie lub podkreślenie) na poniższe pytania zawarte w Ankiecie. Analizę ankiet przeprowadzi Uczelniana Komisja Jakości Kształcenia a wyniki i wnioski z tej analizy przedstawi Rektorowi Uczelni. Państwa rzetelne odpowiedzi przyczynią się do poprawy stosunków międzyludzkich w naszej społeczności uczelnianej.

**1. Atmosferę w Twoim miejscu pracy określiłbyś/labyś jako:**

Można udzielić jednej odpowiedzi

- bardzo przyjazną
- przyjazną
- neutralną
- nieprzyjazną
- wrogą

**2. Pracownicy traktowani są w Twoim miejscu pracy: \***

Można udzielić jednej odpowiedzi.

- w ten sam sposób
- w różny sposób - istnieje pracownik/grupa wyróżniana
- w różny sposób – istnieje pracownik/grupa traktowana gorzej
- każdy jest traktowany w inny sposób

**3. Czy wiesz co oznacza pojęcie mobbingu w pracy? \*** Można udzielić jednej odpowiedzi.

- tak
- nie



**4. Z jakimi przejawami mobbingu spotkałeś/aś się w swoim miejscu pracy i jak często miały one miejsce?**

Można udzielić jednej odpowiedzi w wierszu.

	nigdy	rzadko	często	bardzo często	na co dzień
podważanie autorytetu/ośmieszanie pracownika w obecności zespołu	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
celowe powierzanie zadań bardzo trudnych lub niemożliwych do realizacji	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
lekceważenie pomysłów i sugestii pracownika	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
pomijanie pracownika w procesach decyzyjnych	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
celowe przypisywanie zasług pracownika innym osobom	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
wyzwiska/obelgi kierowane do pracownika	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
groźby/zastraszanie pracownika	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
izolowanie pracownika od zespołu	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
zachowania o podtekście seksualnym wobec pracownika	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**5. Które z wymienionych wyżej przykładów mobbingu dotyczyły Cię osobiście?**

Można zaznaczyć kilka odpowiedzi.

- żadne
- podważanie autorytetu/ośmieszanie pracownika w obecności zespołu
- celowe powierzanie zadań bardzo trudnych lub niemożliwych do realizacji
- lekceważenie pomysłów i sugestii pracownika
- pomijanie pracownika w procesach decyzyjnych
- celowe przypisywanie zasług pracownika innym osobom
- wyzwiska/obelgi kierowane do pracownika
- groźby/zastraszanie pracownika
- izolowanie pracownika od zespołu
- zachowania o podtekście seksualnym wobec pracownika
- inne, jakie?

**6. Jeżeli doświadczyłeś mobbingu w pracy, kto był sprawcą takich działań?**

Można zaznaczyć kilka odpowiedzi.

- pracodawca/przełożony
- współpracownik
- podwładny
- inna osoba, jaka?

**7. Jakie są, Twoim zdaniem, przyczyny występowania zachowań lobbingowych w Twoim miejscu pracy? \* Można zaznaczyć kilka odpowiedzi.**

- złe obsadzenie stanowisk kierowniczych i decyzyjnych
- niekompetencja przełożonych/kierowników
- konkurencja pomiędzy współpracownikami
- zły system premii i wynagrodzeń
- nadmierny poziom kontroli pracowników
- brak jasno ustalonych reguł i zasad pracy
- problem z obiegiem informacji w firmie
- inne, jakie?

**8. Jaka była twoja reakcja na mobbing dotyczący innego pracownika? \***

Można udzielić jednej odpowiedzi.

- brak reakcji
- komentarz słowny
- zawiadomienie przełożonego
- zawiadomienie określonych organów
- rozmowa z mobbingowanym pracownikiem
- inna, jaka?

**9. Jeżeli nie zareagowałeś na przejawy mobbingu wobec innego pracownika, jaki był tego powód? \*** Można udzielić jednej odpowiedzi.

- obawa o utratę pracy
- obawa o skierowanie zachowań mobbingowych w Twoją stronę
- strach przed przełożonym
- obawa o wprowadzenie złej atmosfery w pracy
- brak zainteresowania tematem
- inny, jaki?

**10. Czy zareagowałeś na mobbing dotyczący Twojej osoby? \***

Można udzielić jednej odpowiedzi.

- tak
- nie

**11. Jakie były powody braku reakcji na mobbing wobec Twojej osoby?**

Można zaznaczyć kilka odpowiedzi.

- brak odwagi, aby wyrazić głośno swoje zdanie
- obawa o utratę pracy
- obawa o zwiększenie intensywności/ pojawienie się nowych zachowań mobbingowych
- strach przed przełożonym
- obawa o wprowadzenie złej atmosfery w pracy
- poczucie braku wsparcia ze strony współpracowników
- inny, jaki?

**12. Jak długo pracujesz w obecnej firmie? \*** Można udzielić jednej odpowiedzi.

- poniżej 6 miesięcy
- 6-12 miesięcy
- powyżej roku
- powyżej 3 lat

.....  
(imię i nazwisko członka Komisji)

**OŚWIADCZENIE  
CZŁONKA KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ**

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

.....  
(imię i nazwisko skarżącego)

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.

.....20.....r.  
(miejsowość, data)

.....  
czytelny podpis członka Komisji

**PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ**  
**z dnia .....20.... R.**

**powołanej przez Rektora Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego**

**Decyzją Nr ..... z dnia .....20....r.**

do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing złożonej przez

Panią/Pana .....

*(imię i nazwisko, stanowisko, jednostka organizacyjna)*

Skład Komisji Antymobbingowej:

Przewodniczący Komisji .....

*(imię i nazwisko)*

Członkowie Komisji:

1. ....

*(imię i nazwisko)*

2. ....

*(imię i nazwisko)*

3. ....

*(imię i nazwisko)*

4. ....

*(imię i nazwisko)*

5. ....

*(imię i nazwisko)*

Data wniesienia skargi o mobbing: .....20....r.

Data rozpoczęcia postępowania przez Komisję .....20....r.

Przedstawienie skargi (działania lub zachowania uznane przez skarżącego za mobbing, wskazanie sprawcy lub sprawców mobbingu, dowody) zgodnie z treścią skargi złożonej w dniu .....20....r. przez pracownika:

.....

.....

.....

.....

.....

Informacje pozyskane od skarżącego/zeznania pokrzywdzonego<sup>2</sup> (przedstawienie stanu faktycznego oraz skutków niepożądanych):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wyjaśnienia obwinionego/ych:

1) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko, jednostka organizacyjna)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko, jednostka organizacyjna)

.....

.....

.....

.....

---

<sup>2</sup> Właściwe podkreślić

**PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA**

**prowadzonego przez Komisję Antymobbingową  
powołaną przez Rektora Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego**

**Decyzją Nr ..... z dnia.....20.....r.**

dotyczy skargi złożonej przez Pracownika

.....  
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w .....

(stanowisko, jednostka organizacyjna)

przeprowadzonego w dniach .....20.....r.

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

Przewodniczący Komisji .....  
(imię i nazwisko,)

Członkowie Komisji:

1.....  
(imię i nazwisko)

2.....  
(imię i nazwisko)

3.....  
(imię i nazwisko)

4.....  
(imię i nazwisko)

5.....  
(imię i nazwisko)

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

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

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacje dla Rektora Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego

W związku z uznaniem skargi za zasadną proszę o podjęcie niżej wymienionych działań

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

..... 20.....r.  
(miejsowość, data)

Podpisy członków Komisji Antymobbingowej:

Przewodniczący Komisji: .....  
(imię i nazwisko) (podpis)

Członkowie Komisji:

1. ....  
(imię i nazwisko) (podpis)
2. ....  
(imię i nazwisko) (podpis)
3. ....  
(imię i nazwisko) (podpis)
4. ....  
(imię i nazwisko) (podpis)
5. ....  
(imię i nazwisko) (podpis)



.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

.....  
(jednostka organizacyjna)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/ - am się z treścią Procedury Antymobbingowej Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego, wprowadzonej Zarządzeniem nr 5 /2022 Rektora ANSG z dnia 1 października 2022 r. i zobowiązuję się do jej przestrzegania . postanowień.

.....20.....r.  
(miejsowość, data)

.....  
czytelny podpis pracownika