Załącznik nr 1
do *Regulaminu Pracy AJP,* stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 122/0101/2025 Rektora AJP
z dnia 13 listopada 2025 r.

WEWNĘTRZNA PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA

§ 1.

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu, sprzyjając budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami.

§ 2.

Użyte w Wewnętrznej Procedurze Antymobbingowej określenia oznaczają:

1) WPA – Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa;
2) mobbing – działania lub zachowania dotyczące pracownika albo skierowane przeciwko pracownikowi, spełniające przesłanki określone w art. 94^3 § 2 Kodeksu pracy.

§ 3.

1. Stosowanie mobbingu, tolerowanie zachowań noszących cechy mobbingu albo podejmowanie działań sprzyjających takim zachowaniom może stanowić naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub przewinienie dyscyplinarne.
2. Zobowiązuje się przełożonych do podejmowania starań, aby środowisko pracy było wolne od mobbingu.
3. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu.
4. Zabronione jest świadome zgłaszanie nieprawdziwych informacji o mobbingu lub działanie w złej wierze przy korzystaniu z procedury.

§ 4.

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, albo pracownik, który jest lub był świadkiem działań mogących nosić cechy mobbingu, może zgłosić ten fakt pracodawcy w formie pisemnej
2. Zgłoszenie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, datę lub okres, którego dotyczy, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności oraz wskazanie sprawców mobbingu i ich ofiar.
3. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać zgłoszenie i opatrzyć ją datą.
4. Zgłoszenia anonimowe nie wszczynają postępowania przed Komisją Antymobbingową, jednak mogą stanowić podstawę podjęcia przez pracodawcę działań sprawdzających lub profilaktycznych. Zgłoszenia bez podpisu pracownika nie podlegają rozpatrzeniu w trybie niniejszej procedury.

§ 5.

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia prowadzi Komisja Antymobbingowa, powoływana przez pracodawcę w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia zgłoszenia.
2. W skład Komisji Antymobbingowej wchodzi:
   1) przedstawiciel pracodawcy jako przewodniczący;
   2) przedstawiciel pracowników;
   3) osoba wskazana przez pracownika, który złożył zgłoszenie, albo przez pracownika wskazanego w zgłoszeniu jako osoba, która uznała, że została dotknięta mobbingiem, jeżeli nie jest on osobą składającą zgłoszenie;

   w szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja Antymobbingowa może wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o powołanie w jej skład specjalisty spoza zakładu pracy, posiadającego wiedzę lub doświadczenie z zakresu prawa pracy, psychologii, przeciwdziałania mobbingowi albo rozwiązywania konfliktów w środowisku pracy.
3. Członkiem Komisji Antymobbingowej nie może być osoba:
   1) której zgłoszenie o mobbing dotyczy;
   2) w stosunku do której zachodzi podejrzenie, że dopuściła się mobbingu;

3) która w wyniku przeprowadzonego postępowania została uznana za sprawcę mobbingu;
4) będąca kierownikiem lub zastępcą kierownika jednostki/komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik, wskazany w zgłoszeniu jako osoba, która uznała, że została dotknięta mobbingiem
5) będąca bezpośrednim przełożonym pracownika, wskazanego w zgłoszeniu jako osoba, która uznała, że została dotknięta mobbingiem.

4. Członek Komisji Antymobbingowej składa pisemne oświadczenie o bezstronności oraz o braku okoliczności mogących wywoływać uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności.
5. Osoby uczestniczące w pracach Komisji Antymobbingowej zobowiązane są do zachowania tajemnicy odnośnie do wszystkich faktów poznanych w toku jej prac.
6. Komisja Antymobbingowa rozpoczyna postępowanie w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia zgłoszenia.
7. Komisja Antymobbingowa może uchwalić szczegółowy regulamin swojego działania.

§ 6.

1. Do zadań Komisji Antymobbingowej należy w szczególności:
   1) wysłuchanie pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 1, oraz pracownika, wskazanego w zgłoszeniu jako osoba która uznała, że została dotknięta mobbingiem, jeżeli nie jest on osobą składającą zgłoszenia, pracownika, któremu zarzucono stosowanie mobbingu, a także ewentualnych świadków;
   2) rozpatrzenie dowodów przedłożonych przez osoby wskazane w pkt 1;
   3) dokonanie oceny zasadności zgłoszenia;
   4) sformułowanie propozycji załatwienia zgłoszenia.
2. Pracownikowi, któremu zarzucono stosowanie mobbingu, zapewnia się możliwość odniesienia się do zarzutów, przedstawienia wyjaśnień oraz zgłoszenia dowodów.
3. Komisja Antymobbingowa po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia postępowania, sporządza sprawozdanie ze swoich prac.
4. Przewodniczący Komisji Antymobbingowej zapoznaje pracownika, który złożył zgłoszenie, pracownika wskazanego w skardze jako osoba dotknięta mobbingiem, jeżeli nie jest on osobą składającą skargę, oraz pracownika, któremu zarzucono stosowanie mobbingu, z ustaleniami Komisji w zakresie niezbędnym do ochrony ich praw i interesów, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych. Sprawozdanie Komisji przekazuje się pracodawcy.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach czas rozpatrzenia zgłoszenia oraz sporządzenia sprawozdania może ulec przedłużeniu o kolejne 30 dni. Przewodniczący Komisji Antymobbingowej powiadamia na piśmie pracodawcę i pracownika, który dokonał zgłoszenia złożył, o przewidywanym terminie rozpatrzenia złożonego zgłoszenia.

§ 7.

1. W przypadku uznania zgłoszenia za zasadne pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powstawaniu w przyszłości oraz zastosowania przewidzianych prawem środków wobec osoby, która dopuściła się mobbingu.
2. Pracodawca, na wniosek pracownika poszkodowanego albo za jego zgodą, może przenieść go na inne stanowisko lub do innej jednostki organizacyjnej albo administracyjnej, jeżeli jest to możliwe ze względu na organizację pracy i nie prowadzi do pogorszenia sytuacji pracownika.

Załącznik nr 1
do *Regulaminu Pracy AJP,* stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 122/0101/2025 Rektora AJP
z dnia 13 listopada 2025 r.

O Ś W I A D C Z E N I E

o zapoznaniu się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową

.....
(imię i nazwisko)

Oświadczam, że zapoznano mnie z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową oraz zobowiązuję się do jej przestrzegania

Gorzów Wielkopolski, dnia …… ……
(podpis składającego oświadczenie)

