

Warszawa, dnia 11 czerwca 2013 r.

Poz. 43

**ZARZĄDZENIE NR 17
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 6 czerwca 2013 r.

w sprawie wprowadzenia w Komendzie Głównej Policji Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej

Na podstawie art. 25 ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.¹⁾), w związku z art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową w Komendzie Głównej Policji w celu przeciwdziałania mobbingowi, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Pracodawca odbiera od pracownika pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. 1. Skarga o mobbing, zwana dalej „skargą”, składana jest na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. W przypadku złożenia skargi w formie ustnej przewodniczący komisji albo wyznaczona przez niego osoba sporządza notatkę z przyjęcia ustnej skargi, której wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 4. Postępowanie kończy się sporządzeniem protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1706, z 2011 r. Nr 82, poz. 451, Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183 oraz z 2012 r. poz. 1544.

²⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r., Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732, Nr 167, poz. 1398, z 2006r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587, Nr 221, poz. 1615, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 181, poz. 1288, Nr 176, poz. 1239 i Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 223, poz. 1460 i Nr 237, poz. 1654, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 56, poz. 458, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz. 817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1704, z 2010 r. Nr 105, poz. 665, Nr 135, poz. 912, Nr 182, poz. 1228, Nr 224, poz. 1459, Nr 249, poz. 1655 i Nr 254, poz. 1700, z 2011 r. Nr 36, poz. 181, Nr 63, poz. 322, Nr 80, poz. 432, Nr 144, poz. 855, Nr 149, poz. 887 i Nr 232, poz. 1378, z 2012 r. poz. 908 i 1110 oraz z 2013 r. poz. 2.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji

nadinsp. Marek DZIAŁOSZYŃSKI

Załączniki do zarządzenia nr 17
Komendanta Głównego Policji
z dnia 6 czerwca 2013 r.

Załącznik nr 1

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa w Komendzie Głównej Policji

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Wewnętrzną Procedurę Antymobbingową, zwaną dalej „procedurą”, wprowadza się w celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Komendzie Głównej Policji, zwanej dalej „komendą”.

§ 2. Ilekroć w procedurze jest mowa o pracodawcy, przełożonym, bezpośrednim przełożonym, pracowniku, należy przez to rozumieć pracodawcę, przełożonego, bezpośredniego przełożonego, pracownika, o których mowa w regulaminie pracy Komendy Głównej Policji, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 1314 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 sierpnia 2010 r. w sprawie regulaminu pracy Komendy Głównej Policji.¹⁾

Rozdział 2 Obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników

§ 3. 1. Pracodawca przeciwdziała mobbingowi przez:

- 1) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach międzyludzkich;
- 2) upowszechnianie wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
- 3) zapewnienie osobom, o których mowa w § 2, dostępu do szkoleń w celu zapobiegania mobbingowi oraz ochrony przed mobbingiem.

2. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi mobbingu.

3. Oświadczenie o zapoznaniu się przez pracownika z przepisami, o których mowa w ust. 2, składa się do akt osobowych pracownika.

§ 4. 1. Osoby, o których mowa w § 2, obowiązane są do:

- 1) przestrzegania zakazu stosowania mobbingu w komendzie;
- 2) zapoznania się z procedurą i fakt ten potwierdzają w pisemnym oświadczeniu, o którym mowa w § 3 ust. 3.

2. Pracownicy mają obowiązek przeciwdziałania stosowaniu mobbingu przez inne osoby, a w przypadku posiadania informacji mogących świadczyć o jego stosowaniu wystąpić z pisemną lub ustną skargą.

3. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną lub ustną skargą, do przewodniczącego komisji, o której mowa w § 6 ust. 1.

§ 5. Każdy pracownik ma prawo:

- 1) żądania podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania mobbingu oraz zniesienia jego skutków;
- 2) dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niezależnie od postanowień procedury, w tym skierowania sprawy na drogę sądową.

¹⁾ Wymienione zarządzenie zostało zmienione zarządzeniami Komendanta Głównego Policji: nr 113 z dnia 14 marca 2012 r. oraz nr 2 z dnia 8 stycznia 2013 r.

Rozdział 3 **Komisja Antymobbingowa**

§ 6. 1. Pracodawca powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „komisją”.

2. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie postępowania w sprawie skargi.

3. Skarga, o której mowa w ust. 2, nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267).

§ 7. 1. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo zastępca dyrektora biura komendy, właściwego w sprawach pracowniczych – przewodniczący komisji;
- 2) Pełnomocnik Komendanta Głównego Policji do spraw Ochrony Praw Człowieka – członek komisji;
- 3) przedstawiciel biura komendy, właściwego w sprawach pracowniczych – członek komisji;
- 4) psycholog – członek komisji;
- 5) przedstawiciel zakładowych organizacji związkowych – członek komisji.

2. W skład komisji, na wniosek przewodniczącego komisji, mogą być powołane inne osoby, które posiadają wiedzę oraz doświadczenie przydatne w prowadzonym postępowaniu.

3. Osoby, o których mowa w ust. 2, z dniem powołania stają się członkami komisji.

4. Komisja obraduje w pełnym składzie.

§ 8. 1. Osoby wchodzące w skład komisji nie biorą udziału w postępowaniu w sprawie skargi, która dotyczy ich osobiście lub dotyczy osoby z biura komendy, którą kierują.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pracodawca wyznacza inną osobę wchodzącą w skład komisji, w tym przewodniczącego komisji.

3. W przypadku nieobecności w pracy albo służbie członków komisji przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 9. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

2. Komisja jest obowiązana dokonać oceny zasadności skargi nie później niż w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi.

3. Jeżeli wysłuchanie pracownika, który złożył skargę, mobbingowanego lub osoby, której zarzuca się stosowanie mobbingu, jest niemożliwe z powodu nieobecności w pracy lub służbie, bieg 14-dniowego terminu, o którym mowa w ust. 2, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się do pracy lub służby wyżej wymienionych.

4. Po podjęciu zawieszono postępowania termin, o którym mowa w ust. 2, zaczyna biec od początku.

5. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji lub wskazany przez niego członek komisji.

6. Na wniosek komisji przełożeni mają obowiązek udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanej skargi.

7. Na wniosek komisji w zespole, w którym pracuje osoba zgłaszająca występowanie mobbingu, mogą być przeprowadzone badania ankietowe lub z wykorzystaniem narzędzi psychologicznych.

8. Wykonywanie zadań w komisji przez członków komisji wlicza się do czasu pracy i służby.

9. Obsługę administracyjną komisji zapewnia biuro komendy, właściwe w sprawach pracowniczych.

Rozdział 4 **Postępowanie w sprawie skargi**

§ 10. 1. Skarga składana jest do przewodniczącego komisji.

2. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności i poufności.

§ 11. W trakcie postępowania pracownik, który złożył skargę, mobbingowany i osoba, której zarzuca się stosowanie mobbingu, powinny mieć możliwość swobodnego składania oświadczeń.

§ 12. 1. Protokół z postępowania w sprawie skargi zawiera w szczególności uzasadnienie, ocenę zasadności skargi oraz rekomendacje dla pracodawcy.

2. Przewodniczący komisji przekazuje protokół pracodawcy w terminie 3 dni roboczych od dnia sporządzenia protokołu w celu podjęcia rozstrzygnięcia o zasadności skargi.

3. Przewodniczący komisji albo wyznaczona przez niego osoba informuje w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem osobę, która złożyła skargę, mobbingowanego oraz osobę, której zarzuca się stosowanie mobbingu, o podjętym przez pracodawcę rozstrzygnięciu, o którym mowa w ust. 2, w terminie 3 dni roboczych od dnia jego podjęcia.

§ 13. Pracodawca, na podstawie protokołu oraz materiałów zebranych w trakcie postępowania, w zależności od charakteru i skali niepożądanych zachowań i zdarzeń podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

Załącznik nr 2

„WZÓR”

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ
Z PRZEPISAMI KODEKSU PRACY DOTYCZĄCYMI MOBBINGU
ORAZ WEWNĘTRZNĄ PROCEDURĄ ANTYMOBBINGOWĄ
W KOMENDZIE GŁÓWNEJ POLICJI**

Warszawa, dn.

.....
(imię i nazwisko).....
(stanowisko).....
(komórka organizacyjna)

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z przepisami *Kodeksu pracy* dotyczącymi mobbingu oraz *Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową w Komendzie Głównej Policji*.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 3

„WZÓR”

Warszawa, dn.

**Przewodniczący
Komisji Antymobbingowej
w Komendzie Głównej Policji**

PISEMNA SKARGA O MOBBING

1. Dane osoby zgłaszającej skargę:

1) Imię i nazwisko:.....

2) Stanowisko:

3) Komórka organizacyjna KGP:

2. Dane osoby/osób, wobec których stosowany jest mobbing:

.....

.....

3. Imię i nazwisko, stanowisko osoby/osób dopuszczającej/dopuszczających się działań lub zachowań mających znamiona mobbingu:

.....

4. Relacja służbowa między osobami wymienionymi w ust. 2 i 3 (przełożony-podwładny, równorzędne stanowiska, nie zachodzi relacja służbowa):

.....

.....

5. Opis okoliczności i zachowań, które wskazują na stosowanie mobbingu (np.: ciągła i nieracjonalna krytyka wykonywanej pracy, ograniczenie możliwości wypowiedzenia się, brak możliwości zabrania głosu, reagowanie na zgłaszane uwagi krzykiem, agresją, izolowanie od reszty pracowników, nieustanne kwestionowanie każdej decyzji, 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 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, wieku, wyglądu, ubioru, koloru skóry), ciągła krytyka życia osobistego, rozpowszechnianie plotek, stosowanie pogroźek 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)

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

6. Czas trwania i miejsce wymienionych powyżej zachowań:

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

7. Opis dotychczasowych działań podjętych przez osobę zgłaszającą skargę w celu eliminacji niepożądanych zachowań:

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

8. Skutki niepożądanych zachowań (np.: częste korzystanie z urlopów wypoczynkowych w celu uniknięcia zachowań opisanych w ust. 5 i 6, myśli samobójcze, choroba nerwowa, terapia psychologiczna):

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

9. Składający skargę przedstawił następujące dowody na potwierdzenie stanu faktycznego (np. dokumenty, świadkowie):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

10. Składający skargę podał dodatkowe informacje i uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis składającego skargę)

Załącznik nr 4

„WZÓR”

Warszawa, dn.

**Przewodniczący
Komisji Antymobbingowej
w Komendzie Głównej Policji**

NOTATKA Z PRZYJĘCIA USTNEJ SKARGI O MOBBING

1. Data przyjęcia skargi:
2. Dane osoby zgłaszającej skargę:
 - 1) Imię i nazwisko:.....
 - 2) Stanowisko:
 - 3) Komórka organizacyjna KGP:
3. Treść skargi:
 - 1) Dane osoby/osób, wobec których stosowany jest mobbing:
.....
.....
 - 2) Imię i nazwisko, stanowisko osoby/osób dopuszczającej/dopuszczających się działań lub zachowań mających znamiona mobbingu:
.....
 - 3) Relacja służbowa między osobami wymienionymi w ust. 2 i 3 (przełożony-podwładny, równorzędne stanowiska, nie zachodzi relacja służbowa):
.....
 - 4) Opis okoliczności i zachowań, które wskazują na stosowanie mobbingu (np.: ciągła i nieracjonalna krytyka wykonywanej pracy, ograniczenie możliwości wypowiedzania się, brak możliwości zabrania głosu, reagowanie na zgłaszane uwagi krzykiem, agresją, izolowanie od reszty pracowników, nieustanne kwestionowanie każdej decyzji, 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 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, wieku, wyglądu, ubioru, koloru skóry), ciągła krytyka życia osobistego, rozpowszechnianie plotek, stosowanie pogroźek 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)

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

5) Czas trwania i miejsce wymienionych powyżej zachowań:

.....
.....

6) Opis dotychczasowych działań podjętych przez osobę zgłaszającą skargę w celu eliminacji niepożądanych zachowań:

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

7) Skutki niepożądanych zachowań (np.: częste korzystanie z urlopów wypoczynkowych w celu uniknięcia zachowań opisanych w pkt 4 i 5, myśli samobójcze, choroba nerwowa, terapia psychologiczna):

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

4. Składający skargę przedstawił następujące dowody na potwierdzenie stanu faktycznego (np. dokumenty, świadkowie):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

5. Składający skargę podał dodatkowe informacje i uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis składającego skargę)

.....
(podpis sporządzającego notatkę)

Załącznik nr 5

„WZÓR”

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE SKARGI O MOBBING

złożonej przez pracownika
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w
(komórka organizacyjna KGP)

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

- 1) Pan/Pani..... – przewodniczący komisji;
- 2) Pan/Pani..... – członek komisji;
- 3) Pan/Pani..... – członek komisji;
- 4) Pan/Pani..... – członek komisji;
- 5) Pan/Pani..... – członek komisji

w toku przeprowadzonego postępowania podjęta następujące czynności:

- 1.
- 2.
- 3.

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

- 1. Podjęcie próby polubownego załatwienia skargi.
- 2. Nakazanie wyeliminowania stwierdzonych niepożądanych zachowań i zdarzeń.
- 3. Wszczęcie postępowania dyscyplinarnego albo postępowania wyjaśniającego.
- 4. Rozwiązanie stosunku zatrudnienia albo zwolnienie ze służby.
- 5. Inne:

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

.....
(miejsowość i data sporządzenia protokołu)