

KANCELARIA PREZESA RADY MINISTRÓW



THE CHANCELLERY OF THE PRIME MINISTER

# **ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA MOBBINGU**

**w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów**

# DEFINICJA KODEKSOWA

## „Mobbing

oznacza 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.”

Kodeks Pracy, art. 94<sup>3</sup> § 2

# CO TO JEST MOBBING?

**Mobbing** to różnego rodzaju wrogie działania wobec pracownika.

W środowisku pracy jest to stosowanie metod, których celem jest dyskredytacja osoby w oczach innych pracowników, pozbawienie jej godności oraz zniszczenie psychiczne.

# JAK ROZPOZNAĆ MOBBING?

Mobbing ma miejsce, jeśli wobec pracownika podejmowane są następujące działania:

- **upokarzanie i poniżanie**  
(np. wyśmiewanie, nieodpowiednie żarty, obraźliwe gesty, sarkazm, publiczna krytyka wyglądu)
- **zastraszanie**  
(np. zakaz robienia przerw pod groźbą utraty pracy, groźby ustne, używanie wulgaryzmów, stosowanie przemocy fizycznej, zastraszanie zwolnieniem z pracy, reagowanie krzykiem)
- **pomniejszenie kompetencji**  
(np. nieuzasadniona krytyka, zlecanie zadań poniżej kompetencji, niezlecanie żadnych zadań do wykonania)
- **izolacja**  
(np. rozsiewanie plotek, unikanie rozmów, ignorowanie, przeniesienie stanowiska pracy z dala od współpracowników)
- **utrudnianie wykonywania pracy**  
(np. wydawanie niejasnych poleceń, zatajanie informacji lub udzielanie informacji fałszywych)

# PRZYKŁADY MOBBINGU

- stałe przerywanie wypowiedzi
- napastowanie przez telefon
- ustne groźby i pogróżki
- groźby na piśmie
- różnego rodzaju aluzje
- stałe unikanie przez przełożonego rozmów z ofiarą
- uniemożliwianie wypowiedzi
- zabronienie współpracownikom rozmów z ofiarą
- traktowanie „jak powietrze”
- rozsiewanie plotek
- sugerowanie choroby psychicznej
- wyśmiewanie niepełnosprawności lub kalectwa
- parodiowanie sposobu chodzenia, mówienia lub gestów w celu ośmieszenia osoby
- atakowanie przekonań politycznych lub religijnych
- fałszywe ocenianie zaangażowania w pracę
- wyśmiewanie narodowości lub pochodzenia
- odbieranie prac zadanych wcześniej do wykonania
- powierzanie zadań poniżej umiejętności
- zarczucanie wciąż nowymi pracami do wykonania
- powierzanie zadań przerastających możliwości i kompetencje
- zmuszanie do wykonywania prac szkodliwych dla zdrowia
- grożenie przemocą fizyczną
- stosowanie jakiegokolwiek przemocy fizycznej
- przyczynianie się do ponoszenia kosztów, w celu zaszkodzenia poszkodowanemu
- wszelkie działania o podłożu seksualnym

# JAK REAGOWAĆ NA MOBBING?

Każdy pracownik poddawany mobbingowi lub będący świadkiem takiego zachowania jest zobowiązany złożyć **pisemne zawiadomienie** w tej sprawie do Dyrektora Generalnego.

# JAK ZŁOŻYĆ ZAWIADOMIENIE?

Zawiadomienie ma formę pisemną i powinno zawierać:

- opis stanu faktycznego (zaistniałej sytuacji),
- ewentualne dowody (w tym wskazanie świadków),
- określenie sprawcy bądź sprawców,
- własnoręczny podpis,
- datę zawiadomienia.

Zawiadomienie składane jest za pośrednictwem dyrektora komórki właściwej ds. kadrowych.

# PROCEDURA WYJAŚNIAJĄCA

Po otrzymaniu zawiadomienia Dyrektor Generalny powołuje Komisję Antymobbingową.

Komisja wyjaśnia okoliczności opisane w zawiadomieniu poprzez:

- wysłuchanie pracownika, w stosunku do którego, według zawiadomienia, stosowany był mobbing oraz pracownika obwinionego o mobbing,
- zbadanie ewentualnych dowodów i wysłuchanie świadków.

Prace Komisji mają charakter poufny!



# WYJAŚNIENIE SPRAWY

Wyjaśnienie sprawy przez Komisję Antymobbingową powinno się odbyć w ciągu 30 dni od dnia jej powołania.

Po zakończeniu prac Komisja sporządza protokół, w którym przedstawia:

- opis dokonanych czynności,
- własną opinię w kwestii zaistnienia faktu mobbingu,
- ewentualne rekomendacje dla Dyrektora Generalnego.

Osoba, wobec której, według zawiadomienia, stosowany był mobbing, osoba obwiniana oraz kierownik k.o. zapoznają się z treścią protokołu.

# PRZYKŁADOWE REKOMENDACJE KOMISJI

Rekomendacje Komisji mogą odnosić się do następujących obszarów:

- zmiana stosunku pracy osoby obwinianej,
- ustanie stosunku pracy tej osoby,
- pociągnięcie do odpowiedzialności dyscyplinarnej za naruszenie obowiązków pracowniczych.

# UWAGA!

Zawiadomienie nie wyklucza dochodzenia roszczeń na drodze sądowej przez poszkodowanego.

# PRAWA PRACOWNIKÓW W ŚWIETLE KODEKSU PRACY

- „Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznana krzywdę.” – art. 94<sup>3</sup> § 3.
- „Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania (...).” – art. 94<sup>3</sup> § 4.

# DODATKOWE INFORMACJE

- Ogólnopolskie Stowarzyszenie Antymobbingowe Osa  
<http://osa-stow.republika.pl/start.html>
- Krajowe Stowarzyszenie Antymobbingowe  
<http://nomobbing.pl/>
- Stowarzyszenie Antymobbingowe p. Barbary Grabowskiej  
<http://antymobbing.ngo.org.pl/mobbing.php>

# CO KAŻDY PRACOWNIK KPRM POWINIEN WIEDZIEĆ?

Każdy pracownik po zapoznaniu się z niniejszą prezentacją powinien wiedzieć:

- ✓ co to jest mobbing,
- ✓ jak rozpoznać zachowania, które noszą znamiona mobbingu,
- ✓ w jaki sposób zareagować na działania mobbingowe, będąc ofiarą lub świadkiem takich zachowań oraz
- ✓ jakie działania podejmowane są w ramach Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej.



**DZIĘKUJEMY ZA UWAGĘ  
I ZAPOZNANIE SIĘ Z PREZENTACJĄ**