



**POLITYKA ANTYMOBBINGOWA
OBOWIĄZUJĄCA W HUCIE CYNKU
„MIASTECZKO ŚLĄSKIE” S.A.**

Wrzesień 2025

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawą prawną wprowadzenia wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest art. 94 [3] ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. 2025 poz. 277 t.j.) obligujący pracodawcę do przeciwdziałania zjawisku mobbingu.

§ 2

Ilekróć w Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

1. **WPA** – należy przez to rozumieć **Wewnętrzną Politykę Antymobbingową** określającą zasady przeciwdziałania mobbingowi w Hucie Cynku „Miasteczko Śląskie” S.A.
2. **Mobbingu** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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;
3. **Komisji** – należy przez to rozumieć **Komisję Antymobbingową** stanowiącą organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
4. **HUTA CYNKU „MIASTECZKO ŚLĄSKIE” S.A.** – należy przez to rozumieć spółkę HUTA CYNKU „MIASTECZKO ŚLĄSKIE” S.A. z siedzibą: Hutnicza 17, 42-610 Miasteczko Śląskie,;
5. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu lub Osobę Upoważnioną przez Prezesa Zarządu, tj. Kierownika Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi(DZL);
6. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy;

Rozdział II

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 3

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami Huty Cynku „Miasteczko Śląskie” S.A. w Miasteczku Śląskim oraz zapobieganie działaniom mogącym te relacje zaburzać.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno ze strony przełożonych, jak i innych pracowników.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu ani żadnych innych form przemocy psychicznej i/lub fizycznej, jako zachowań sprzecznych z prawem.
4. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu oraz do przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Rozdział III Procedury antymobbingowe

§ 4

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić pisemnie **bezpośredniemu przełożonemu** w formie **Zawiadomienia o mobbingu**. **Wzór Zawiadomienia o mobbingu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki**. W przypadku, gdy pracownik uzna, że został poddany mobbingowi ze strony przełożonego, może on złożyć pisemne Zawiadomienie do Prezesa Zarządu lub bezpośrednio do Państwowej Inspekcji Pracy właściwej dla siedziby pracodawcy.
2. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - a) imię, nazwisko, stanowisko pracownika składającego zawiadomienie,
 - b) imię, nazwisko, stanowisko pracownika, którego dotyczy zawiadomienie,
 - c) opis sposobu i okoliczności stosowania mobbingu,
 - d) czas i miejsce stosowania mobbingu,
 - e) wskazanie dowodów mobbingu oraz osób, które mogłyby poświadczyć opisane okoliczności,
 - f) ewentualne inne informacje mogące stanowić dowody mobbingu,
 - g) datę sporządzenia zawiadomienia,
 - h) podpis pracownika składającego zawiadomienie,
 - i) w załączeniu – ewentualne dowody.

§ 5

1. Postępowanie w sprawie Zawiadomienia o mobbing prowadzi **Komisja Antymobbingowa**, każdorazowo powoływana przez Prezesa Zarządu w drodze polecenia;
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a. przedstawiciel skarżącego pracownika – w pierwszej kolejności przedstawiciel związku zawodowego reprezentującego skarżącego pracownika lub związku, który podjął się obrony jego praw, a w razie jego braku inny pracownik,
 - b. przedstawiciel pracodawcy,
 - c. osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i skarżącego pracownika.
3. Członek Komisji powinien posiadać cechy bezstronności oraz znać specyfikę pracy w Hucie Cynku „Miasteczko Śląskie” S.A. Członkiem Komisji nie może być osoba oskarżona o mobbing ani kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony skarżący pracownik, ani inny pracownik, który jest pośrednim lub bezpośrednim przełożonym lub podwładnym pracownika lub osoby oskarżonej o mobbing, jak również pracownik z tej samej komórki organizacyjnej co pracownik lub osoba podejrzana o mobbing.
4. Komisja rozpoczyna postępowanie **w ciągu 7 dni roboczych** od dnia złożenia Zawiadomienia.
5. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
 - a) bezwłoczności,
 - b) poufności,
 - c) bezstronności,
 - d) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
6. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku innego członka Komisji wskazuje pracodawca.

7. Członkom Komisji, na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
8. Komisja ma prawo zwrócić się o wyjaśnienia lub informacje związane z prowadzonym postępowaniem do każdego pracownika. Każdy pracownik ma obowiązek udzielenia wyjaśnień i informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym.
9. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje **oceny zasadności** Zawiadomienia.
10. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest **protokół końcowy** (w 3 egzemplarzach) zawierający uzasadnienie rozstrzygnięcia. Protokół przekazywany jest w terminie **do 14 dni** od dnia rozpoczęcia postępowania:
 - a) pracownikowi składającemu Zawiadomienie,
 - b) pracownikowi oskarżonemu o mobbing,
 - c) Prezesowi Zarządu lub Kierownikowi Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi, co potwierdzają własnoręcznym podpisem. **Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki;**
11. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (DZL), która w szczególności gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem (protokoły z posiedzeń, oceny zasadności Zawiadomienia) przez okres **3 lat**. Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi prowadzi rejestr spraw prowadzonych na podstawie niniejszej Polityki, z wyszczególnieniem spraw w toku i zakończonych.
12. Członkowie Komisji przed przystąpieniem do pracy powinni zostać przeszkoleni przez pracodawcę w zakresie mobbingu, w szczególności obowiązującej definicji, procedur w tym zapisów niniejszej Polityki. Nadzór Merytoryczny oraz pomoc prawną Komisji nad przebiegiem postępowań wszczętych na podstawie niniejszej Polityki prowadzi Zespół Radców Prawnych.

§ 6

W razie uznania Zawiadomienia za zasadne, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu

Rozdział IV **Postanowienia końcowe**

§ 7

1. Pracodawca ma obowiązek zapoznania wszystkich pracowników z niniejszą Polityką dotyczącą przeciwdziałania mobbingowi – WPA.
2. Pracodawca ma obowiązek zapoznania z niniejszą Polityką oraz zasadami przeciwdziałania mobbingowi w Hucie Cynku „Miasteczko Śląskie” S.A. każdego nowo przyjętego pracownika z chwilą podpisania przez niego umowy o pracę.
3. Pracownik, po zapoznaniu się z treścią Polityki Antymobbingowej, składa pisemne potwierdzenie oraz zobowiązanie do przestrzegania jej postanowień- **wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1**. Oświadczenie powinno być wpięte do akt osobowych pracownika.

§ 8

Osoby wykonujące czynności na rzecz Huty Cynku „Miasteczko Śląskie” S.A. na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa o dzieło, umowa zlecenia), w stosunku do których dopuszczono się zachowań agresywnych lub uwłaczających w związku z tymi czynnościami, mogą korzystać z ochrony wynikającej z następujących przepisów:

- 1) Kodeksu cywilnego - w zakresie naruszenia dóbr osobistych,
- 2) Kodeksu karnego w zakresie przestępstwa: zniewagi - art. 216 kk, groźby karalnej - art. 190 kk, zniesławienia - art. 212 kk, znęcania - art. 207 kk lub zmuszania - art. 191 kk.

§ 9

Pracodawca raz w roku w terminie **do 30 kwietnia** dokonuje oceny funkcjonowania i realizacji postanowień Polityki Antymobbingowej.

Załączniki:

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką Antymobbingową.
2. Zawiadomienie o mobbingu.
3. Protokół z posiedzenia Komisji Antymobbingowej.

.....,dnia

OŚWIADCZENIE
o zapoznaniu się z Polityką Antymobbingową

NAZWISKO				
IMIĘ				
NR KARTY				
STANOWISKO SŁUŻBOWE				
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA				

Pouczona/y o odpowiedzialności, oświadczam, że zapoznałem się z Polityką Antymobbingową obowiązującą w Hucie Cynku „Miasteczko Śląskie” S.A. i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....
(podpis pracownika)

.....
miejsowość data

.....
imię i nazwisko pracownika składającego zawiadomienie

.....
stanowisko, komórka organizacyjna pracownika składającego zawiadomienie

.....
imię i nazwisko pracownika oskarżonego o mobbing

.....
stanowisko, komórka organizacyjna pracownika oskarżonego o mobbing

ZAWIADOMIENIE

o mobbingu

Opis sposobu i okoliczności stosowania mobbingu

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

Czas i miejsce stosowania mobbingu

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

Wskazanie dowodów mobbingu oraz osób, które mogłyby poświadczyć opisane okoliczności

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

Ewentualne inne informacje mogące stanowić dowody mobbingu

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

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że podane powyższej informacje są zgodne z moją najlepszą wiedzą i nie stanowią bezpodstawnego pomówienia

.....
podpis pracownika składającego zawiadomienie

Załączniki (dowody)

1.
2.
3.
4.

PROTOKÓŁ

z posiedzenia Komisji Antymobbingowej

z dnia

powołanej Zarządzeniem Prezesa Nr/..... z dnia do przeprowadzenia postępowania w sprawie
Zawiadomienia o mobbingu złożonego w dniu przez

.....

(imię i nazwisko pracownika stanowisko, komórka organizacyjna)

Skład Komisji :

Przewodniczący

.....

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

Członkowie :

1.

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

2.

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

1. Data złożenia skargi o mobbing

2. Data rozpoczęcia postępowania przez Komisję

3. Opis skargi (działania lub zachowania uznane przez skarżącego za mobbing, wskazanie
sprawcy lub sprawców mobbingu, dowody) zgodnie z wnioskiem pracownika.

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

4. Wyjaśnienia skarżącego z dnia

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

5. Wyjaśnienia obwinionego z dnia

.....

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

6. Wyjaśnienia świadka/ów z dnia

1)

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

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

2)

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

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

3)

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

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

7. Ocena zasadności skargi dokonana przez Komisję wraz z propozycją niezbędnych działań.

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

.....

miejsowość, data

Podpisy członków Komisji :

Przewodniczący

Członkowie 1.

2

8. Opinia Prezesa

W związku z uznaniem*/nieuznaniem* skargi za zasadną proszę o podjęcie niżej wymienionych działań :

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

.....

(data)

.....

(podpis Prezesa)