

....., dnia r.

Pracownik:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko oraz komórka organizacyjna)

.....

(adres do korespondencji)

Adresat:

.....

(pracodawca: nazwa i adres)

.....

(osoba lub komórka właściwa do przyjmowania zgłoszeń, jeżeli została wskazana w regulaminie)

Zgłoszenie mobbingu

Na podstawie art. 94(3) Kodeksu pracy zgłaszam, że w miejscu pracy są wobec mnie stosowane zachowania polegające na uporczywym nękanii, i wnoszę o podjęcie działań opisanych w punkcie 5 niniejszego pisma.

1. Osoba lub osoby, których dotyczy zgłoszenie

.....

.....

(imię, nazwisko i stanowisko; jeżeli sprawców jest kilku, wymień wszystkich)

2. Opis zdarzeń

Opisz konkretne zachowania, nie ich ocenę. Zamiast „byłem poniżany” napisz, co dokładnie zostało powiedziane lub zrobione, kiedy i przy kim. Opisz wszystkie możliwe do ustalenia zdarzenia, podając daty lub okresy ich występowania. Ustawa nie określa minimalnej liczby zdarzeń: wymaga powtarzalności, nawracania albo stałości, a ocenia się to indywidualnie.

Zdarzenie 1

Data i godzina:

Miejsce:

Obecne osoby:

Opis:

.....

.....

Zdarzenie 2

Data i godzina:

Miejsce:

Obecne osoby:

Opis:

.....

.....

Zdarzenie 3

Data i godzina:

Miejsce:

Obecne osoby:

Opis:

.....
.....

Zdarzenie 4

Data i godzina:

Miejsce:

Obecne osoby:

Opis:

.....
.....

W razie potrzeby dopisz kolejne zdarzenia na osobnej kartce i oznacz ją jako załącznik.

3. Świadkowie

.....
.....

(imię i nazwisko, stanowisko, wskazanie, których zdarzeń dotyczy)

4. Dowody dołączone do zgłoszenia

.....
.....

(np. wydruki korespondencji, zakresy obowiązków, grafiki, notatki własne; wymień każdy załącznik)

5. Wnoszę o:

1. wszczęcie postępowania wyjaśniającego w trybie przewidzianym u pracodawcy,
2. podjęcie działań zabezpieczających na czas postępowania, w szczególności:

.....

(np. zmiana podporządkowania służbowego, rozdzielenie stanowisk pracy, zmiana grafiku)

3. pisemne poinformowanie mnie o sposobie rozpatrzenia zgłoszenia oraz o podjętych działaniach.

UWAGA: skorzystanie z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika (art. 18(3e) Kodeksu pracy). Ochrona obejmuje także osobę, która udzieliła wsparcia przy zgłoszeniu.

.....

(czytelny podpis pracownika)

Potwierdzam otrzymanie zgłoszenia:

Data:

Podpis osoby przyjmującej:

UWAGA: złóż dwa egzemplarze pisma i na swoim poproś o potwierdzenie odbioru z datą. Jeżeli pracodawca odmawia przyjęcia pisma, wyślij je listem poleconym za potwierdzeniem odbioru i zachowaj dowód nadania.

UWAGA o dowodach: zabezpieczaj je zgodnie z prawem i nie kopiuj na prywatne urządzenia informacji niezwiązanych ze sprawą, danych innych osób ani materiałów objętych tajemnicą. Sposób zabezpieczenia korespondencji służbowej warto wcześniej uzgodnić z prawnikiem.

Wzór ma charakter informacyjny i nie zastępuje porady prawnej. Weź Prawnika, wezprawnika.pl