

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY W KOLE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Cel i zakres działania procedury:

W Środowiskowy Domu Samopomocy w Kole działania mobbingowe i dyskryminacyjne uznawane są za szkodliwe zarówno dla pracowników jak i pracodawcy. Za działania szkodliwe i niedopuszczalne uznaje się eskalowanie lub tolerowanie sytuacji konfliktowych, naruszających zasady współżycia społecznego, działania naruszające godność pracowników. Postanowienia procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, ustalają zasady przeciwdziałania zjawiskom mobbingu i dyskryminacji oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami w miejscu pracy lub zajmowane stanowisku.

2. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o :

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Środowiskowy Dom Samopomocy w Kole zwany dalej ŚDS, reprezentowany przez Kierownika;
- 2) pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Środowiskowym Domu Samopomocy w Kole;
- 3) mobbingu - oznacza to 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;
- 4) dyskryminacji – oznacza dyskryminację w zatrudnieniu, bezpośrednią lub pośrednią, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) nierównym traktowaniu - rozumie się przez to gorsze traktowanie osoby lub grupy osób w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 6) konflikcie – rozumie się przez to spór dwóch lub więcej osób, któremu towarzyszą napięcie, emocje, niezgoda i polaryzacja stanowisk, w wyniku czego wzajemne relacje stron pogarszają się i stan ten może powodować działania niepożądane;

- 7) osobie zainteresowanej – rozumie się każdą osobę, której stawiany jest zarzut dopuszczenia się mobbingu, dyskryminacji i każdą osobę mobbowaną (ofiara mobbingu);
 - 8) komisji ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji - rozumie się przez to organ zwany dalej Komisją, powołany przez Kierownika w celu rozpatrzenia skargi w sprawie mobbingu;
 - 9) mediacji – rozumie się wszelkie działania podejmowane przez Komisję, podczas których wskazuje ona osobom zainteresowanym, a także pracodawcy możliwe sposoby wyjścia z konfliktu i rozwiązania problemu;
 - 10) zgłoszeniu – rozumie się przez to zawiadomienie złożone przez pracownika na piśmie, dotyczące zaistnienia przypadku mobbingu i dyskryminacji w tym ofiarę lub świadka mobbingu i dyskryminacji (zgodnie z procedurą);
 - 11) procedurze – rozumieć należy niniejszą procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami w miejscu pracy;
 - 12) postępowaniu dowodowym – należy rozumieć zbiór wszystkich czynności dokonywanych przez Komisję zmierzających do rozwiązania konkretnego przypadku lub problemu związanego z mobbingiem i dyskryminacją w tym wszelkiego rodzaju rozpytania, rozmowy, wywiady. Pojęcie postępowania dowodowego w tym przypadku nie nosi znamion postępowania dowodowego określonego przez stosowne zapisy prawa cywilnego i karnego.
 - 13) prawie pracy - rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy, w tym regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.
3. Bezpodstawne pomawianie o mobbing lub dyskryminację jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, w szczególności w przepisach Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ II

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW

§ 2

1. Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do:
 - 1) podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa działań w szczególności przepisami Kodeksu Pracy i działaniami opisanymi w procedurze celem niwelowania skutków społecznych mobbingu i dyskryminacji, w szczególności podejmowanie działań interwencyjnych i udzielania pomocy ofiarom mobbingu i dyskryminacji, podejmowanie działań wobec sprawców mobbingu lub dyskryminacji w związku z wykonywaną pracą;
 - 2) podjęcia działań opisanych w procedurze w każdym przypadku zgłoszenia;
 - 3) podjęcia działań wskazanych w procedurze również w każdym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu lub dyskryminacji z innego źródła aniżeli zgłoszenie.
2. Pracodawca nie akceptuje mobbingu ani żadnych innych form przemocy psychicznej.

§ 3

1. Pracownik jest uprawniony i zobowiązany do:

- 1) przekazania informacji Kierownikowi ŚDS i żądania podjęcia działań zmierzających do zaprzestania tych zjawisk oraz ich skutków – dotyczy każdego pracownika w stosunku do którego stosowany jest mobbing lub dyskryminacja;
 - 2) przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji poprzez unikanie stosowania zachowań niepożądanych w miejscu pracy wobec pracowników lub innych osób, reagowanie na zachowania niepożądane osób trzecich, odmawianie współudziału lub wspierania działań, których elementem są zachowania niepożądane, naruszające zasady współżycia społecznego, unikania wchodzenia w konflikty, eskalacji konfliktów, podejmowania prób rozwiązywania konfliktów na jak najwcześniejszym etapie ich rozwoju;
 - 3) wszyscy pracownicy zobowiązani są traktować się wzajemnie z godnością i szacunkiem, dbać o to, aby ich słowa lub zachowanie nie naruszały dóbr i praw innych osób.
2. Obowiązkiem każdego Pracownika jest podjęcie wszelkich starań, aby zjawisko mobbingu nie występowało w miejscu pracy.

ROZDZIAŁ III DZIAŁANIA PREWENCYJNE. PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI I DYSKRYMINACJI

§ 4

1. Pracodawca prowadzi aktywną działalność przeciwko mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy i w związku z pracą, polegającą w szczególności na:
 - 1) podejmowaniu działań prewencyjnych wskazanych w ust. 2 niniejszego paragrafu, mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji;
 - 2) podejmowaniu działań interwencyjnych zmierzających do natychmiastowego zaprzestania mobbingu i dyskryminacji.
2. Pracodawca podejmuje działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji polegające w szczególności na:
 - 1) obowiązkowym zapoznaniu wszystkich pracowników z problematyką mobbingu i dyskryminacji oraz przeciwdziałaniu tym zjawiskom;
 - 2) prowadzeniu szkoleń dla pracowników poświęconych problematyce mobbingu i dyskryminacji;
 - 3) tworzeniu materiałów informacyjnych na temat mobbingu i dyskryminacji oraz udostępnianiu ich pracownikom;
 - 4) przeprowadzaniu ankiet wśród pracowników, badających ryzyko wystąpienia niepożądanych zachowań w miejscu pracy. Za opracowanie ankiet odpowiada pracodawca.
3. Działania prewencyjne w zakresie mobbingu i dyskryminacji mogą inicjować także pracownicy w porozumieniu z Kierownikiem celem wyeliminowania tego zjawiska w przypadku jego zaistnienia w ŚDS.

ROZDZIAŁ IV PROCEDURA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA MOBBINGU I DYSKRYMINACJI

§ 5

1. Każdemu pracownikowi, który uważa, że jest mobbingowany lub dyskryminowany przysługuje prawo złożenia zawiadomienia do Kierownika ŚDS, którego **wzór stanowi załącznik nr 1** do niniejszej procedury.

2. Zawiadomienie powinno być sporządzone na piśmie, opatrzone datą, podpisane przez pracownika.
3. Dopuszcza się możliwość zawiadomień anonimowych, bez wymogu podawania danych osobowych. W pomieszczeniu zwanym dyżurka pielęgniarska znajduje się odrębna skrzynka z opisem „Zawiadomienia anonimowe”.
4. Zawiadomienie powinno zawierać opis stanu faktycznego, informacje mogące stanowić dowody dotyczące okoliczności opisane w zawiadomieniu, informację o ewentualnych świadkach tych zdarzeń, imię i nazwisko sprawcy mobbingu lub dyskryminacji i osoby mobbingowanej.
5. Z chwilą złożenia zgłoszenia informacje w niej zawarte mają charakter tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych i mogą być ujawnione wyłącznie osobom biorącym udział w postępowaniu.
6. Przed złożeniem zawiadomienia, pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

ROZDZIAŁ V

KOMISJA DS. PRZECIWDZIANIA MOBBINGOWI I DISKRYMINACJI

§ 6

1. Po otrzymaniu zawiadomienia pracodawca wstępnie dokonuje weryfikacji, oceny sytuacji przez osobę z zewnątrz (prawnik), objętą obowiązkiem zachowania tajemnicy zawodowej.
2. Zadaniem prawnika jest przeprowadzenie z pracownikami rozmów i ustalenie stanu faktycznego.
3. Postępowanie na tym etapie jest nieformalne, nie ma wymogów sporządzania protokołów i podpisywania zeznań.
4. Powyższe postępowanie ma dać pracodawcy informację o uzasadnionym bądź nieuzasadnionym podejrzeniu mobbingu w miejscu pracy.

§ 7

1. Uzasadnione podejrzenie mobbingu w pracy uruchamia rozpoczęcie postępowania wyjaśniającego w sprawie zawiadomienia, które prowadzi Komisja powołana przez Kierownika ŚDS w Kole, w trybie zarządzenia.
2. Powołanie Komisji następuje jednorazowo dla każdego przypadku zgłoszonego przez pracownika.
3. W skład Komisji wchodzi pracownicy ŚDS w tym: przewodniczący Komisji, sekretarz Komisji. Do składu Komisji mogą być zaproszone dodatkowe osoby np. psycholog.
4. Powołani członkowie Komisji, a także inne osoby uczestniczące w postępowaniu mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich uzyskanych informacji w jego toku, składają stosowne Oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem, którego **wzór stanowi załącznik nr 2** do niniejszej procedury.
5. Pracodawca upoważnia członków Komisji do przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w postępowaniu.
6. Komisja działa zgodnie z zasadami:
 - 1) bezzwłocznego działania;
 - 2) poufności;

- 3) bezstronności;
- 4) niezależności;
- 5) obiektywizmu;
- 6) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz przygotowanie rekomendacji, obejmującej proponowane rozwiązania.
7. Komisja działa z poszanowaniem dóbr osobistych i dobrego imienia osoby składającej zawiadomienie i potencjalnych osób odpowiedzialnych oraz zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych wszystkich osób uczestniczących w postępowaniu wyjaśniającym.
8. Prace Komisji, spotkania i rozmowy wyjaśniające oraz wszelkie dokumenty związane z wyjaśnianą sytuacją i pracą samej Komisji mają charakter poufny.
9. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) pomoc stronom w nawiązaniu dialogu i osiągnięciu porozumienia;
 - 2) ustalanie przejawów mobbingu lub dyskryminacji;
 - 3) wyjaśnienie sytuacji i rekomendowanie działań ograniczających niepożądane, naruszających zasady współżycia społecznego zachowań w przypadkach kiedy zgłoszone zdarzenia mają charakter konfliktu i nie mają charakteru mobbingu;
 - 4) zapewnienie pracodawcy informacji i dokumentów koniecznych do wdrożenia środków dyscyplinujących przewidzianych prawem;
 - 5) rozpoczęcie pracy winno być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zgłoszenia;
 - 6) w przypadku, gdy zgłoszenie nie zawiera danych, o których mowa w § 5, wezwać osobę do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania. Nieuzupełnienie braków we wskazanym terminie może spowodować pozostawienie przez Komisję zawiadomienia bez rozpatrzenia;
 - 7) wysłuchanie skarżącego, sprawcy oraz świadków, rozpatrzenie zgromadzonych dowodów oraz dokonanie oceny zasadności skargi, podsumowuje prace wraz z ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań;
 - 8) sporządzenie protokołu (sekretarz Komisji), który stanowi podsumowanie całego postępowania i jest podpisywany przez wszystkich członków komisji biorących udział w postępowaniu. **Wzór protokołu określa załącznik nr 3** do niniejszej Procedury.
10. Protokół z postępowania Komisji, przekazuje się pracodawcy oraz udostępnia w terminie 7 dni roboczych od jego zatwierdzenia przez pracodawcę, obu stronom postępowania, co potwierdzają własnoręcznym czytelnym podpisem oraz datą.
11. Protokół z posiedzenia Komisji przechowuje się w aktach osobowych pracownika składającego zgłoszenie i pracownika wskazanego w zgłoszeniu jako sprawcę mobbingu.

ROZDZIAŁ VI

PROCEDURY W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA MOBBINGU. ZGŁOSZENIE

§ 8

1. Każde zgłoszenie winno być wniesione do pracodawcy na piśmie (listownie lub osobiście) z własnoręcznym podpisem osoby zgłaszającej.
2. Zgłoszenia może dokonać również osoba nie będąca osobą zainteresowaną.
3. W przypadku otrzymania zgłoszenia spełniającego wymogi określone w ust. 1 oraz w § 5 ust.3, powoływana jest Komisja zgodnie z § 6 ust.1-4 niniejszej procedury

4. Zadania prac Komisji szczegółowo określa z § 6 ust.9 pkt.1-7.

ROZDZIAŁ VII DZIAŁANIA INTERWENCYJNE I WSPOMAGAJĄCE

§ 9

1. W toku postępowania Komisja ustala, czy i jakie działania interwencyjne wobec sprawcy lub wspomagające ofiarę mobbingu, dyskryminacji należy podjąć w danym przypadku, w celu niezwłocznego zahamowania tych zjawisk w miejscu pracy lub w związku z pracą.
2. Działania interwencyjne/wspomagające są również wskazane w przypadku sytuacji, które w toku wyjaśnienia zostały określone jako konfliktowe.
3. Po zakończeniu postępowania Komisja sporządza protokół, który jest dokumentem ostatecznym i wymaga pisemnego uzasadnienia oraz wskazania podstaw faktycznych, na podstawie których protokół został wydany oraz doręczany wszystkim osobom zainteresowanym.
4. W przypadku protokołu wydanego przez Komisję, stwierdzającego, że przypadek mobbingu, dyskryminacji miał miejsce, Komisja informuje pracodawcę, proponuje niezbędne działania, może ustalić dodatkowe środki prewencyjne a także o zastosowaniu sankcji wynikających ze stosownych przepisów prawa.
5. Decyzję o sposobie ukarania sprawcy lub sprawców mobbingu, dyskryminacji podejmuje pracodawca.
6. Niezależnie od ukarania, o którym mowa w ust. 5, pracodawca, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Kodeksu Karnego, może złożyć ostatecznie zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
7. W razie uznania zawiadomienia za zasadne, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu, dyskryminacji przewodniczący w przypadku Kierownika ŚDS zgłasza fakt do organu prowadzącego, a w przypadku innego pracownika ŚDS zgłasza ten fakt Kierownikowi ŚDS.
8. Osoba mobbowana zostaje pouczona przez Komisję o przysługujących jej powszechnych środkach ochrony prawnej, w szczególności skierowania sprawy na drogę sądową.
9. W razie uznania skargi za zasadną Kierownik udziela pomocy i wsparcia pracownikowi, wobec którego stosowano mobbing oraz niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, w szczególności poprzez zastosowanie wobec sprawcy sankcji przewidzianych kodeksem pracy i innymi przepisami prawa, w szczególności:
 - 1) wobec sprawcy mobbingu może zastosować karę upomnienia lub nagany,
 - 2) w rażących przypadkach mobbingu może rozwiązać ze sprawcą mobbingu stosunek pracy.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE. POUFNOŚĆ

§ 10

1. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z mobbingiem i dyskryminacją zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac

- i przed podjęciem prac powinny podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.
2. Członkowie Komisji nie mogą kopiować w celu udostępniania ani też w jakikolwiek sposób udostępnić lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu i dyskryminacji.
 3. Zastrzeżenie (ust. 2) nie dotyczy osób zainteresowanych oraz uprawnionych organów.
 4. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.
 5. Procedurę wprowadza się na czas nieokreślony.
 6. Wszelkie zmiany w procedurze dokonywane będą w formie zarządzenia.

KIEROWNIK
Środowiskowego Działu Samopomocy w Kole
Małgorzata Gałzkie
Małgorzata Gałzkie

**Oświadczenie członka Komisji d/s przeciwdziałania mobbingowi
i dyskryminacji**

.....

(Imię i nazwisko)

W związku z powołaniem mnie na przewodniczącą/sekretarza* Komisji d/s przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji rozpatrującej skargę o wszczęcie postępowania w sprawie mobbingu złożoną przez:

..... w dniu.....

/imię i nazwisko wnioskodawcy/

/data złożenia skargi/

oświadczam, że zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....

miejsowość, data

.....

czytelny podpis członka Komisji

* Niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ
z posiedzenia Komisji ds. przeciwdziałania mobbingowi
i dyskryminacji
z dnia

powołanej przez kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole do
przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing, dyskryminację złożonej przez
..... w dniu.....
/imię i nazwisko, stanowisko/

Skład Komisji ds. przeciwdziałania mobbingowi dyskryminacji:

Przewodniczący/a:

Sekretarz:

1. Data rozpoczęcia postępowania przez Komisję ds. mobbingu i dyskryminacji

.....

2. Opis skargi (działania lub zachowania uznane przez skarżącego za mobbing, wskazanie
sprawcy lub sprawców mobbingu, dowody) zgodnie ze skargą

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

3. Wyjaśnienia skarżącego z dnia.....
4. Wyjaśnienia obwinionego/nych wraz z podaniem imienia i nazwiska, stanowiska i daty złożenia wyjaśnienia.....
5. Wyjaśnienia świadka/ów wraz z podaniem imienia i nazwiska, stanowiska i daty złożenia wyjaśnienia.....
6. Ocena zasadności skargi dokonana przez Komisję ds. mobbingu i dyskryminacji wraz z propozycją niezbędnych działań opatrzona datą

Załączniki:

- 1.
- 2.
- 3.

Podpisy członków Komisji:

Przewodnicząca/y:

.....

Sekretarz:

.....

Dodatkowe osoby:

.....

.....

Podpis pracodawcy:

.....

Osoba mobbowana zostaje pouczona przez Komisję o przysługujących jej powszechnych środkach ochrony prawnej, w szczególności możliwości skierowania sprawy na drogę sądową.