

ZARZĄDZENIE Nr 24/2021
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice
z dnia 7 lipca 2021 r.

w sprawie przyjęcia do stosowania Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice.

Na podstawie § 5 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka oraz art. 94³ § 2 kodeksu pracy zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Procedurę przeciwdziałaniu mobbingowi i dyskryminacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi ds. kadrowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice

I. Wstęp

Mając na uwadze, że:

- 1) Pracodawca ponosi odpowiedzialność za całokształt funkcjonowania zakładu pracy, za przestrzeganie przepisów prawa w zakładzie pracy i kształtowanie w nim zasad współżycia społecznego,
- 2) na Pracodawcy ciąży ustawowy obowiązek przeciwdziałania mobbingowi oraz dyskryminacji,
- 3) Pracodawca jest obowiązany szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
- 4) Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu,

za uzasadnione uznać należy wprowadzenie niniejszej procedury.

II. Przedmiot i cel procedury

1. Przedmiotem niniejszej Procedury jest uregulowanie zasad przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy oraz postępowania w przypadku podejrzenia, że jakkolwiek Pracownik podlega mobbingowi bądź dyskryminacji lub że w miejscu pracy stwarzane są sytuacje zachęcające do mobbingu bądź dyskryminacji lub takie, które wyłącznie ze względu na krótkotrwałość nie mogą być uznane za mobbing.
2. Niniejsza Procedura ma na celu realizację obowiązku Pracodawcy zapobiegania mobbingowi oraz dyskryminacji w miejscu pracy, położenie nacisku na profilaktykę zmierzającą do zapobiegania niepożądanym zachowaniom, które mogłyby zostać uznane za mobbing lub dyskryminację.

III. Definicje

1. Pracodawca/zakład pracy - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice.
2. Pracownik - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj tej umowy.
3. Miejsce pracy - siedziba pracodawcy, jak również inne miejsca świadczenia pracy uzgodnione pomiędzy pracodawcą i pracownikiem.
4. Mobbing - zgodnie z art. 94³ § 2 kodeksu pracy - 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.
5. Dyskryminacja - sytuacja, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 kodeksu pracy, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się w szczególności różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 kodeksu pracy, którego skutkiem jest w

szczegółności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy;
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

IV. Odpowiedzialność pracodawcy za mobbing i dyskryminację

Pracodawca nie może pozostać obojętny wobec mobbingu i dyskryminacji i ponosi odpowiedzialność wynikającą z przepisów prawa w razie wystąpienia tego rodzaju nieprawidłowości w procesie pracy.

V. Obowiązki pracowników związane z przestrzeganiem zasad kultury i etyki obowiązujących w miejscu pracy oraz z zapobieganiem mobbingowi i dyskryminacji

Do obowiązków pracowników należy:

- 1) szanowanie godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy;
- 2) stosowanie we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego;
- 3) informowanie pracodawcy o wszelkich zauważonych w miejscu pracy przejawach mobbingu, a także o sytuacjach mogących świadczyć o dyskryminacji bądź konflikcie pomiędzy uczestnikami procesu pracy;
- 4) czynny udział w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach z zakresu mobbingu, jak również przestrzeganie zasad postępowania określonych w niniejszej Procedurze.

VI. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia występowania mobbingu lub dyskryminacji w miejscu pracy

1. Działania pracownika, który stwierdza, że może być ofiarą mobbingu lub dyskryminacji:
 - 1) Należy skrupulatnie odnotowywać wszelkie przejawy mobbingu (dzień, godzina, sposób)/dyskryminacji, a także świadków zdarzenia/zdarzeń (jeżeli są) oraz przechowywać te dane na potrzeby ewentualnego postępowania wyjaśniającego wszczętego przez pracodawcę bądź prowadzonego przed sądem.
 - 2) Należy pamiętać, że w sprawach związanych z mobbingiem/dyskryminacją ciężar dowodu spoczywa na Pracowniku, zatem osoba, która podejrzewa, iż względem niej podejmowane są działania o charakterze mobbingu/dyskryminacji, winna wskazać zaistnienie konkretnych faktów, oznak mobbingu/dyskryminacji oraz osoby odpowiedzialne za te działania.
2. Zgłoszenie skargi do Pracodawcy:
 - 1) Pracownikowi, który w jego przekonaniu stał się ofiarą mobbingu/dyskryminacji, przysługuje prawo złożenia do Pracodawcy pisemnej skargi, która powinna spełniać następujące wymogi:
 - a) opisywać stan faktyczny sprawy,
 - b) określać, jakie konkretne działania czy zachowania przełożonych lub współpracowników są zdaniem pracownika mobbingiem/dyskryminacją,
 - c) wskazać z imienia i nazwiska osobę lub osoby, które zdaniem pracownika są sprawcami mobbingu/dyskryminacji,
 - d) zawierać uzasadnienie i przytaczać dowody potwierdzające, że przedstawione działania lub zachowania rzeczywiście mają lub miały miejsce,
 - e) skarga powinna być nadto opatrzona datą dzienną i własnoręcznie podpisana przez zgłaszającego pracownika (pracodawca nie przyjmuje skarg anonimowych).

- 2) Skargi należy składać każdorazowo na ręce Dyrektora Ośrodka lub bezpośredniego przełożonego, którzy jako przedstawiciele pracodawcy, po wstępnym formalnym zbadaniu skargi, rozpoczynają procedurę powołania Komisji Wyjaśniającej.
3. Postępowanie ze skargą:
 - 1) W przypadku gdy Pracodawca otrzymał skargę lub zgłoszenie, obowiązany jest podjąć działania zmierzające do wyjaśnienia sprawy.
 - 2) Pracodawca, po otrzymaniu właściwie złożonej i sporządzonej skargi pracownika niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od daty zgłoszenia, powołuje Komisję Wyjaśniającą i przekazuje jej skargę pracownika do rozpoznania.
 - 3) W przypadku gdy zgłoszenie lub skarga zawiera braki formalne, termin ten biegnie od momentu ich uzupełnienia.
4. Powołanie i skład Komisji Wyjaśniającej:
 - 1) Komisja Wyjaśniająca jest organem kolegialnym o bezstronnym charakterze, w którego skład wchodzi:
 - a) przedstawiciel pracowników - osoba wybrana w sposób ogólnie przyjęty u Pracodawcy,
 - b) przedstawiciel Pracodawcy,
 - c) pracownik ds. pracowniczych.
 - 2) W skład Komisji nie może wchodzić osoba składająca skargę ani żadna osoba wskazana w niej jako sprawca mobbingu/dyskryminacji.
 - 3) Celem prac Komisji jest przedstawienie pracodawcy wyników postępowania, w tym ustaleń oraz rekomendacji dotyczących sprawy.
5. Postępowanie przed Komisją:
 - 1) Pierwsze posiedzenie Komisji Wyjaśniającej odbywa się na wniosek i w terminie wyznaczonym przez Pracodawcę.
 - 2) Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji Wyjaśniającej wybierają spośród siebie przewodniczącego i jego zastępcę. W razie nieobecności przewodniczącego Komisji Wyjaśniającej przysługujące mu uprawnienia realizuje jego zastępca.
 - 3) Posiedzenia Komisji Wyjaśniającej odbywają się nie rzadziej niż raz na tydzień. Niezależnie od tego w każdym czasie zebranie Komisji Wyjaśniającej może zwołać Pracodawca lub przewodniczący Komisji Wyjaśniającej.
 - 4) W posiedzeniu Komisji Wyjaśniającej musi uczestniczyć co najmniej 3 członków Komisji.
 - 5) Zawiadomienie o terminie posiedzenia następuje z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem. W sytuacjach nagłych termin ten może nie zostać zachowany.
 - 6) Z posiedzenia Komisji Wyjaśniającej sporządza się protokół. Protokół z posiedzenia zawiera w szczególności porządek posiedzenia, listę obecności członków Komisji Wyjaśniającej, treść podjętych decyzji, treść przeprowadzonych czynności. Protokół sporządza wyznaczony członek Komisji Wyjaśniającej.
 - 7) Po zakończeniu posiedzenia protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji Wyjaśniającej.
 - 8) Komisja powinna dokładnie przeanalizować zarzuty i dowody zawarte w złożonej skardze.
 - 9) Niezbędne jest, aby skarżący pracownik i domniemany sprawca lub sprawcy mobbingu/dyskryminacji mogli swobodnie wypowiedzieć się przed Komisją.
 - 10) Celem Komisji powinno być pełne wyjaśnienie problemu określonego w złożonej skardze.
 - 11) Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
 - 12) Wszelkie koszty związane z działalnością Komisji i prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym ponosi Pracodawca.
 - 13) Pracodawca zapewnia Komisji odpowiednie dla jej pracy zaplecze w postaci należycie wyposażonego pomieszczenia biurowego.
 - 14) Do obowiązków Komisji związanych z rozpatrzeniem skargi należą:

- a) przeprowadzanie rozmów wyjaśniających z każdą ze stron konfliktu,
 - b) wysłuchanie wskazanych w skardze świadków mobbingu/dyskryminacji,
 - c) dokładne zbadanie i wyjaśnienie wszelkich okoliczności objętych skargą,
 - d) analiza przedstawionych dowodów.
- 15) W razie ujawnienia przez Komisję przypadku mobbingu należy szczegółowo ustalić:
- a) co chodzi w danym sporze,
 - b) jak przebiega konflikt,
 - c) jakie grupy biorą udział w konflikcie,
 - d) jak wygląda rozkład sił między stronami konfliktu,
 - e) czy strony dążą do rozwiązania konfliktu,
 - f) czy konflikt ma zasięg ograniczony, czy też z czasem rozszerza się,
 - g) jakie są ramy czasowe powstałego konfliktu,
 - h) na jakim etapie rozwoju jest konflikt.
- 16) W razie ujawnienia przez Komisję przypadku dyskryminacji należy szczegółowo ustalić zakres dyskryminacji, przyczyny/kryteria dyskryminacji.
- 17) Osoby, które mają składać wyjaśnienia przed Komisją Wyjaśniającą nie mogą przebywać w pomieszczeniu, w którym odbywa się posiedzenie w czasie, gdy przesłuchiwane są inne osoby.
- 18) Posiedzenia Komisji Wyjaśniającej odbywają się w miarę możliwości w godzinach pracy. Osoby biorące udział w pracach komisji (w tym składające wyjaśnienia) zachowują prawo do wynagrodzenia.
6. Protokół pokontrolny:
- 1) Z przeprowadzonego postępowania (kontroli) Komisja sporządza protokół, obejmujący:
 - a) ustalenia faktyczne,
 - b) wyjaśnienia wysłuchiwanym osobom,
 - c) dowody w sprawie,
 - d) wskazanie podjętej przez Komisję decyzji poprzez stwierdzenie, czy zarzuty zawarte w skardze okazały się w ocenie Komisji uzasadnione,
 - e) wskazanie propozycji konsekwencji, jakie powinny zostać wyciągnięte w stosunku do sprawcy lub sprawców przez Pracodawcę.
 - 2) Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz pod każdym z wyjaśnień składanych w sprawie - składająca je osoba.
7. Zachowanie poufności: Ze względu na ochronę dóbr osobistych stron biorących udział w postępowaniu przed Komisją, powinno mieć ono charakter poufny, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie powinny być ujawniane publicznie. Publicznie można jedynie ogłosić decyzję podjętą w danej sprawie przez pracodawcę na podstawie rekomendacji otrzymanych od Komisji.
8. Konsekwencje wobec sprawców mobbingu/dyskryminacji: W przypadku ustalenia działań o charakterze mobbingu/dyskryminacji, w zależności od okoliczności, podjętych ustaleń i skali działania sprawcy, Pracodawca podejmuje decyzję w przedmiocie:
- 1) ukarania sprawcy karą porządkową (upomnienie, nagana),
 - 2) wypowiedzenia sprawcy warunków pracy i płacy,
 - 3) rozwiązania ze sprawcą umowy o pracę za wypowiedzeniem,
 - 4) rozwiązania ze sprawcą umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia (w przypadku rażących przypadków naruszeń),
 - 5) przeniesienia poszkodowanego pracownika (na jego wniosek lub za jego zgodą) na stanowisko, na którym możliwe będzie pełne wykorzystanie jego umiejętności (jest to szczególnie ważne, jeśli Pracodawca nie rozwiązał umowy o pracę ze sprawcą mobbingu).

VII. Postanowienia końcowe

1. Niniejsza Procedura oraz obowiązujące w zakładzie pracy zasady kultury i etyki obejmują wszystkie, bez wyjątku, osoby zatrudnione u pracodawcy.
2. Stosowanie mobbingu/dyskryminacji wobec podwładnych bądź współpracowników stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, stanowiące podstawę do rozwiązania umowy o pracę w trybie dyscyplinarnym, bez wypowiedzenia.
3. Pracodawca nie może zmienić stosunku/nastawienia do pracownika tylko dlatego, że pracownik ten, będąc ofiarą mobbingu/dyskryminacji, szuka pomocy nie tylko u Pracodawcy, ale i poza zakładem pracy, u specjalistów z zakresu medycyny czy też prawa.
4. Niniejsza Procedura zostaje rozpowszechniona przez pracodawcę wśród pracowników.
5. Pracodawca czyni odpowiedzialnym pracownika ds. kadrowych za ustalenie, że pracownicy zapoznali się z niniejszą Procedurą oraz uzyskanie od każdego pracownika opatrzonego datą i własnoręcznym podpisem oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą.

Załącznik

OŚWIADCZENIE

pracownika o zapoznaniu się z Procedurą przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji

Ja, niżej podpisany, w związku z zatrudnieniem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice oświadczam, że zostałem/am zapoznany/na z Procedurą przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji i zobowiązuję się przestrzegać wynikających z niej obowiązków.

.....
Podpis pracownika