

**Procedura Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji wraz z Polityką Równych Szans  
z dn. 25.08.2015r.**

**Pracodawca: Zaczarowane Przedszkole, ul. Młyńska 5B, 64 – 600 Oborniki, NIP 766 186 86 38**

**I**

**Preambuła**

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 oraz wszelkie inne dobra osobiste pracownika,
4. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu,
5. Pracodawca dąży do osiągnięcia wysokich standardów świadczenia usług i osiągnięcia publicznego uznania wśród innych podmiotów,
6. Pracodawca dostosowuje zakład pracy do najwyższych standardów społecznych i założeń Prawa Wspólnotowego, w szczególności do realizacji zasad równych szans kobiet i mężczyzn, określonych w Traktacie Amsterdamskim i Europejskim Pakcie na rzecz równości Płci.

Za uzasadnione uznać należy wprowadzenie niniejszej procedury:

**II**

**Przedmiot i Cel Procedury**

1. Przedmiot 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 miałyby zostać uznane za mobbing lub dyskryminację.

**III**

**Definicje**

1. Pracodawca (zakład pracy): Dyrektor Zaczarowanego Przedszkola, ul. Młyńska 5B, 64 – 600 Oborniki
2. Pracownik: osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę;
3. Miejsce pracy: siedziba Pracodawcy
4. Mobbing: zgodnie z art. 94 §2 Kodeksu Pracy – działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, podlegające na uporczywym i długotrwałym nękanium 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 niekorzystne sytuacje w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, zawansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znaczącej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w art. 18 §1 Kodeksu Pracy, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywne uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma zostać 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 §1 KP, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania umowy o pracę,
- 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 niepowołanymi i powodami.

#### IV

#### **Odpowiedzialność pracodawcy za mobbing i dyskryminację**

Pracodawca nie może pozostać obojętny wobec mobbingu i dyskryminacji oraz ponosi odpowiedzialność wynikającą z przepisów prawa w razie wystąpienia tego rodzaju nieprawidłowości w procesie pracy. Szczególny obowiązek przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji ciąży na pracownikach pełniących funkcje pracownicze.

#### V

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

Do obowiązków pracowników należy:

- a) szanowanie godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy
- b) stosowanie we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego, informowaniem pracodawcy o wszelkich zauważonych w miejscu pracy przejawach mobbingu, a także o sytuacjach mogących świadczyć o dyskryminacji bądź konflikcie pomiędzy uczestnikami procesu pracy,
- c) 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:
  - a) należy skrupulatnie odnotować wszelkie przejawy mobbingu (dzień, godzina, sposób dyskryminacji, a także świadków zdarzenia/zdarzeń (jeśli są) oraz przechować te dane na potrzeby ewentualnego postępowania wyjaśniającego wszczętego przez pracodawcę,
  - b) 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:
  - a) Pracownik, który w jego przekonaniu stał się ofiarą mobbingu/dyskryminacji, przysługuje prawo do złożenia do Pracodawcy pisemnej skargi, która powinna spełniać następujące wymogi:
    - opisywać stan faktyczny,
    - określać, jakie konkretne działania czy zachowania przełożonych lub współpracowników są zdaniem pracownika mobbingiem lub dyskryminacją,
    - wskazać z imienia i nazwiska osobę lub osoby, które zdaniem pracownika są sprawcami mobbingu lub dyskryminacji,
    - zawierać uzasadnienie i przytaczać dowody potwierdzające, że przedstawione działania lub zachowania rzeczywiście mają lub miały miejsce,
    - skarga powinna być nadto opatrzona datą dzienną i własnoręcznie podpisana przez zgłaszającego pracownika ( pracownik nie przyjmuje skarg anonimowych).
  - b) Skargi należy kierować każdorazowo na ręce jednego z kierowników placówki: Karoliny Brodniewicz, Magdaleny Romańczak – Sroki lub Elżbiety Kulmińskiej, które jako przedstawicielki Pracodawcy po wstępnym formalnym zbadaniu skargi, rozpoczynają powołanie Komisji Wyjaśniającej.
3. Postępowanie w przypadku skargi:

W przypadku, gdy Przedstawiciel Pracodawcy otrzymał skargę lub zgłoszenie, obowiązany jest podjąć działania zmierzające do wyjaśnienia sprawy. Po otrzymaniu właściwie złożonej i sporządzonej skargi pracownika niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od daty zgłoszenia, powołuje Komisję Wyjaśniającą i przekazuje jej skargę pracownika do rozpoznania. W przypadku gdy zgłoszenie lub skarga zwiera braki formalne, termin ten biegnie od momentu ich uzupełnienia.

4. Powołanie i skład Komisji Wyjaśniającej:
  - a) Komisja Wyjaśniająca jest organem kolegialnym o bezstronnym charakterze, w którego skład wchodzi: 2 przedstawiciele Pracownika, przedstawiciel Działu Kadr, 2 przedstawiciele Pracodawcy ;
  - b) powołanie Komisji następuje każdorazowo ad hoc od rozpoznania konkretnej sprawy,
  - c) w skład Komisji nie może wchodzić osoba składająca skargę ani żadna osoba wskazana w niej jako sprawca mobbingu/dyskryminacji,
  - d) celem prac Komisji Wyjaśniającej jest przedstawienie Pracodawcy wyników postępowania, w tym ustaleń oraz rekomendacji dt. Sprawy w szczególności w zakresie zastosowania środków dyscyplinarnych wobec sprawcy.
5. Postępowanie przed Komisją:
  - a) pierwsze posiedzenie Komisji Wyjaśniającej odbywa się na wniosek i w terminie wyznaczonym przez Pracodawcę lub przedstawiciela Pracodawcy,

- b) 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.
6. Posiedzenia Komisji Wyjaśniającej odbywają się nie rzadziej niż raz na tydzień,
7. W posiedzeniu Komisji Wyjaśniającej musi uczestniczyć co najmniej 3 członków komisji aby komisja posiadała niezbędne quorum,
8. Za uczestnictwo w Komisji nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie,
9. Zawiadomienie o terminie posiedzenia następuje co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.
10. Z posiedzenia Komisji Wyjaśniającej sporządza się protokół sporządzony przez członka Komisji,
11. Po zakończeniu posiedzenia członkowie podpisują protokół
12. Komisja powinna dokładnie analizować zarzuty,
13. Niezbędne jest aby Pracownik i domniemany sprawca mogli swobodnie się wypowiedzieć,
14. Celem Komisji jest pełne wyjaśnienie problemu określonego przez skargę;
15. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów. Sekretarz Komisji nie posiada prawa głosu,
16. Do obowiązków Komisji Wyjaśniającej należy:
  - a) przeprowadzanie rozmów wyjaśniających z każdą ze strony konfliktu,
  - b) wysłuchanie wskazanych w skardze świadków mobbingu/dyskryminacji,
  - c) dokładne zbadanie i wyjaśnienie wszelkich okoliczności objętych skargą,
  - d) analiza przedstawionych dowodów,
  - e) subsumcja ustalonego w toku prac Komisji stanu faktycznego do obowiązujących norm prawnych w zakresie lobbingu i dyskryminacji, przy uwzględnieniu obowiązującego orzeczenia sądów powszechnych oraz Trybunału Sprawiedliwości UE w przedmiocie lobbingu/dyskryminacji.
17. 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,
  - i) czy istniała możliwość jego uniknięcia w skutek zastosowania odpowiednich procedur i standardów postępowania.
18. W razie ujawnienia przez Komisję przypadku dyskryminacji należy szczegółowo ustalić zakres dyskryminacji przyczyny/kryteria dyskryminacji.
19. Osoby, które mają składać wyjaśnienia przez Komisję Wyjaśniającą nie mogą przebywać w pomieszczeniu, w którym odbywa się posiedzenie w czasie, gdy przesłuchiwane są inne osoby.
20. Protokół pokontrolny:

Z przeprowadzenia postępowania (kontrola) Komisja sporządza protokół , który obejmuje: ustalenia faktyczne, wyjaśnienia wysłuchiwanych osób, dowody w sprawie, wskazanie podjętej przez Komisję decyzji poprzez stwierdzenie, czy zarzuty zawarte w skardze okazały się w ocenie Komisji uzasadnione, wskazanie propozycji konsekwencji, jakie powinny zostać wyciągnięte w stosunku do sprawcy lub sprawców przez Pracodawcę. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz pod każdym z wyjaśnień składanych w sprawie – składająca je osoba.

## VII

### Zachowanie poufności

Ze względu na ochronę dóbr osobistych stron biorących udział w postępowaniu przed Komisją, powinno ono mieć 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. Pracodawca jak i Komisja zobowiązują się do przestrzegania w zakresie swoich obowiązków wynikających z niniejszej Polityki wszelkich obowiązków nakładanych na podmioty przetwarzające wrażliwe dane osobowe zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

## VIII

### Konsekwencje wobec sprawców mobbingu/dyskryminacji

Wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do sprawców mobbingu/dyskryminacji ma zasadnicze znaczenie dla potwierdzenia zdecydowanej postawy Pracodawcy w kwestii w walce z mobbingiem/dyskryminacją w zakładzie pracy. W przypadku ustalenia działań o charakterze mobbingu/dyskryminacji w zależności od okoliczności, podjętych ustaleń i skali działania sprawcy, Pracodawca podejmuje decyzję w przedmiocie:

- ukarania sprawcy karą porządkową (upomnienie/nagana)
- wypowiedzenia sprawy warunków pracy i płacy,
- rozwiązania ze sprawcą umowy o pracę za wypowiedzeniem,
- rozwiązania ze sprawcą umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia (w przypadku rażących przypadków naruszeń)
- przeniesienia poszkodowanego pracownika ( na jego wniosek lub za jego zgodą) na stanowisku na którym możliwe będzie pełne wykorzystanie jego umiejętności ( jest to szczególnie ważne , jeśli Pracodawca nie rozwiązał umowy o pracę ze sprawcą mobbingu).

## IX

### Polityka Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna

1. Pracodawca zapewnia, że udzieli wsparcia pracownikom, którzy w miejscu pracy narażeni są na szykany, poniżenie lub jakiegokolwiek inne naganne zachowania ze strony innych zatrudnionych.
2. Realizacja obowiązku przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji następuje w szczególności poprzez:
  - a) monitorowanie społeczności zakładu w celu wczesnego ujawnienia szykan, prześladowań, przemocy we wszelkich formach jej występowania,
  - b) prowadzenie okresowych szkoleń i spotkań zespołów pracowniczych w trakcie których omawiane są kwestie niepożądanych zachowań,
  - c) wspieranie inicjatyw, zachowań i informacji przeciwdziałających mobbingowym i dyskryminacji.
3. Do realizacji zadań w punkcie 1 upoważnieni są w szczególności: Pracodawca, przedstawiciele Pracodawcy w osobach kierowników.
4. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 §1 Kodeksu Pracy jest prowadzenie działań lub okazywanie zachowań uznanych w Kodeksie Pracy.

5. Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest nie informowanie przełożonych o działaniu zrachowaniach o których jest mowa w punktach: III.4 oraz III.5 niniejszej Procedury.
6. Pracodawca zobowiązuje się do wprowadzenia w zakładzie pracy procedur i działań mających na celu zapewnienie polityki równości szans kobiet i mężczyzn.

**X**

**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 zachowania okresu wypowiedzenia.
3. Pracodawca nie może zmienić stosunku/nastawienia do Pracownika tylko dlatego że Pracownik ten szuka pomocy nie tylko Pracodawcy, ale poza Zakładem Pracy.
4. Niniejsza procedura zostanie rozpowszechniona przez Pracodawcę wśród Pracowników w sposób przyjęty w zakładzie pracy, tj. za pomocą wywieszenia jej na tablicy w sekretariacie placówki i potwierdzenia jej przez Pracowników własnoręcznym podpisem. Oświadczenie potwierdzenia zapoznania się z materiałem jest przechowywane poprzez Pracodawcę w dokumentacji pracowniczej.
5. Niniejsza procedura jest załącznikiem do Umowy o Pracę zawartą między pracownikiem , a Pracodawcą.
6. Pracodawca może rozszerzyć stosowanie niniejszej procedury wobec osób zatrudnionych.

Oświadczam iż zapoznałem/zapoznałam się z niniejszą procedurą :

.....

data i czytelny podpis Pracownika