

ZARZĄDZENIE NR 14/2024

DYREKTORA DOMU PRACY TWÓRCZEJ W RADZIEJOWICACH

z dnia 15 listopada 2024 r.

w sprawie ustalenia w Domu Pracy Twórczej w Radziejowicach procedury przeciwdziałania mobbingowi oraz innym niepożądanym zachowaniom

Na podstawie art. 94³ § 1 Kodeksu Pracy oraz § 7 ust. 1 Statutu Domu Pracy Twórczej w Radziejowicach, w związku z § 1 Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 września 2024 r. w sprawie wytycznych dla jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub przez niego nadzorowanych w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam w Domu Pracy Twórczej w Radziejowicach „Procedurę przeciwdziałania mobbingowi oraz innym niepożądanym zachowaniom”, zwaną dalej „Procedurą”, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Pracownicy Domu Pracy Twórczej w Radziejowicach zobowiązani są do zapoznania się z Procedurą i podpisania stosownego oświadczenia o zapoznaniu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Patryk Kos-Nowicki

RADCA PRAWNY

Jarosław Hernik

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 14/2024
Dyrektora Domu Pracy Twórczej
w Radziejowicach
z dnia 15 listopada 2024 r.

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI ORAZ INNYM NIEPOŻĄDANYM ZACHOWANIOM

w: Domu Pracy Twórczej w Radziejowicach (DPT)

§ 1

Na podstawie § 7 ust. 1 Statutu Domu Pracy Twórczej w Radziejowicach wprowadzam do stosowania w DPT w Radziejowicach procedurę przeciwdziałania mobbingowi oraz innym niepożądanym zachowaniom, zwaną dalej „Procedurą”.

§ 2

Procedura ma na celu w szczególności:

- 1) przeciwdziałanie mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom,
- 2) umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami,
- 3) podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków wystąpienia mobbingu lub innych niepożądanym zachowań,
- 4) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu lub innych niepożądanym zachowań.

§ 3

Ilekcroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękananiu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub eliminowanie z zespołu współpracowników;
- 2) innych niepożądanym zachowaniach – każde nieprzychylnie działania pracownika, świadome lub nieświadome, mające negatywne oddziaływanie na pojedyncze osoby, zespoły i samą organizację, naruszające zasady dobrych obyczajów, zakłócające lub uniemożliwiające wykonywanie obowiązków

służbowych, wpływające destrukcyjnie na ogólne funkcjonowanie pracownika, zespołów i organizację, a w szczególności:

- a) dyskryminacja bezpośrednia – sytuacja, w której pracownik ze względu na płeć, tożsamość płciową, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, przekonania polityczne, przynależność związkową, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest traktowany mniej korzystnie niż jest, był lub byłby traktowany inny pracownik w porównywalnej sytuacji,
- b) dyskryminacja pośrednia – sytuacja, w której dla pracownika ze względu na płeć, tożsamość płciową, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, przekonania polityczne, przynależność związkową, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje lub szczególnie niekorzystna dla niego sytuacja, 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,
- c) molestowanie – każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery,
- d) molestowanie seksualne – każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym wobec pracownika lub odnoszące się do jego płci, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności przez stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy,
- e) nierówne traktowanie – traktowanie pracownika w sposób będący jednym lub kilkoma z następujących zachowań: dyskryminacją bezpośrednią, dyskryminacją pośrednią, molestowaniem, molestowaniem seksualnym, a także mniej korzystnym traktowaniem pracownika wynikającym

z odrzucenia molestowania lub molestowania seksualnego lub podporządkowania się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, oraz zachęcanie do takich zachowań i nakazywanie tych zachowań;

- 3) pracownikowi – jest to osoba świadcząca na rzecz DPT pracę niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy oraz osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) pracodawcy – mowa o Domu Pracy Twórczej w Radziejowicach reprezentowanym przez Dyrektora DPT lub Zastępcę Dyrektora DPT;
- 5) działaniu odwetowym – mowa jest o bezpośrednim lub pośrednim działaniu lub zaniechaniu, w rozumieniu przepisów o ochronie sygnalistów.

§ 4

1. Pracownicy zobowiązani są do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu czy innych niepożądanych zachowań w szczególności dyskryminacji i przeciwdziałania ich stosowaniu przez inne osoby.
2. Stosowanie mobbingu lub podejmowanie innych niepożądanych zachowań, w szczególności o charakterze dyskryminującym bądź też stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu lub innych niepożądanych zachowań może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 5

1. Pracodawca nie akceptuje mobbingu oraz innych niepożądanych zachowań, w tym dyskryminacji oraz jakichkolwiek przejawów przemocy psychicznej, a także im przeciwdziała.
2. Przeciwdziałanie mobbingowi oraz innym niepożądanym zachowaniom, w tym dyskryminacji oraz przemocy psychicznej w jakiegokolwiek formie, realizowane jest w szczególności poprzez:
 - 1) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących rozwiązań prawno-służbowych w tym zakresie;
 - 2) podejmowanie starań, aby środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych niepożądanych zachowań w tym dyskryminacji oraz przemocy psychicznej w jakiegokolwiek formie;

- 3) podejmowanie działań zapobiegawczych w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu oraz innych niepożądanych zachowań, metod zapobiegania ich występowaniu oraz konsekwencji ich wystąpienia;
 - 4) podejmowanie działań zapobiegawczych w ramach bieżącego zarządzania pracownikami, związane w szczególności ze stosowaniem obiektywnych kryteriów oceny pracy oraz otwartej komunikacji z pracownikami;
 - 5) nadzorowanie relacji pracowniczych w DPT.
3. Zadanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 prowadzone jest w formie szkoleń. Pracodawca nie rzadziej niż raz do roku przeprowadza okresową analizę i w razie potrzeby podejmuje działania usprawniające.
 4. Szkolenia, o których mowa w ust. 2 pkt 3 prowadzone są w DPT nie rzadziej niż raz na dwa lata.
 5. Z przeprowadzonego szkolenia osoba prowadząca dokumentację pracowniczą prowadzi i przechowuje dokumentację, ze szczególnym uwzględnieniem programu szkolenia i imiennej listy obecności.
 6. Pracodawca przedstawiania ministrowi właściwemu do spraw kultury i dziedzictwa narodowego, w terminie do dnia 31 marca każdego roku, informację przeciwdziałaniu mobbingowi lub innym niepożądanym zachowaniom w kierowanych jednostkach organizacyjnych za rok poprzedni.

§ 6

1. Pracownicy są obowiązani do:
 - 1) przestrzegania zakazu mobbingu oraz niepodejmowania innych niepożądanych zachowań;
 - 2) zgłaszania przypadków podejrzenia wystąpienia mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.
2. Pracodawca ma obowiązek zapoznania pracowników z Procedurą najpóźniej w terminie 14 dni od dnia jego wejścia w życie, a w stosunku do pracowników nowozatrudnionych - od dnia zatrudnienia.
3. W ostatnim miesiącu roku kalendarzowego, nie później niż do dnia 22 grudnia, kierownicy działów są zobowiązani do przedstawienia i przekazania pracodawcy informacji o realizacji Procedury.

§ 7

1. Każdy pracownik, który uważa, iż doświadcza jakiegokolwiek formy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań w tym dyskryminacji uprawniony jest do zgłoszenia tego faktu pracodawcy w formie pisemnej lub ustnej.
 - 1) Wzór formularza zgłoszenia w sprawie określa załącznik nr 1 do Procedury.
 - 2) W przypadku zgłoszenia ustnego zawiadomienia formularz w imieniu zgłaszającego wypełnia osoba wskazana przez pracodawcę.
2. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 1 pkt 1 składane są w zamkniętej kopercie zaadresowanej do pracodawcy.
3. Od momentu przyjęcia zgłoszenia, do momentu zakończenia sprawy (zgodnie z postanowieniami Procedury) wszelkie informacje zawarte w zgłoszeniu, jak również zebrane w toku postępowania, objęte są poufnością, co oznacza, że mogą być ujawnione wyłącznie osobom, które muszą mieć do nich dostęp, z uwagi na funkcje, jakie pełnią w postępowaniu.
4. Zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań odwetowych (rozumianych również jako próba lub groźba ich zastosowania) w stosunku do zgłaszającego mobbing lub inne niepożądane zachowanie a także świadków, mediatorów i członków zespołu badającego sprawę. Działania odwetowe mogą zostać potraktowane jako niepożądane zachowania w rozumieniu Procedury, które będą stanowiły podstawę wszczęcia postępowania, w przypadku zgłoszenia takich działań.

§ 8

1. Po otrzymaniu zgłoszenia pracodawca może, za zgodą obu stron konfliktu, podjąć próbę polubownego załatwienia sprawy poprzez mediacje. Udział w mediacji jest dobrowolny.
2. Pracodawca w drodze decyzji powołuje osobę, którą uprawnia do przeprowadzenia mediacji.
3. Osoba uprawniona do przeprowadzenia mediacji wyznaczana jest spośród pracowników DPT, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach mediacje prowadzi zewnętrzny mediator.
4. W przypadku nie podjęcia mediacji lub jej niepowodzenia pracodawca powołuje bezstronny zespół, zwany dalej „Komisją”, który rozpatruje sprawę.

§ 9

1. Komisję powołuje pracodawca w terminie 5 dni roboczych odpowiednio od dnia otrzymania zgłoszenia lub zakończenia mediacji.
2. Komisja wyjaśnia okoliczności opisane w zgłoszeniu poprzez:
 - 1) wysłuchanie pracownika, w stosunku do którego stosowany był mobbing, lub inne niepożądane zachowanie w tym dyskryminacja oraz pracownika obwinionego o ww. zachowanie;
 - 2) zbadanie ewentualnych dowodów i wysłuchanie świadków.
3. Wyjaśnienie sprawy przez Komisję powinno odbyć się w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia jej powołania.
4. W przypadku sprawy szczególnie skomplikowanej lub z przyczyn niezależnych od pracy Komisji, termin wyjaśnienia zgłoszenia może ulec wydłużeniu.
5. Postępowanie przed Komisją są niejawne.

§ 10

1. Komisja składa się co najmniej z trzech osób, a jej skład jest ustalany spośród pracowników DPT.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciel pracodawcy, pełniący funkcję przewodniczącego,
 - 2) specjalista ds. kadr,
 - 3) przedstawiciel pracowników.
3. Członkiem Komisji nie może być:
 - 1) osoba, której dotyczy zawiadomienie;
 - 2) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego.
5. Pierwsze posiedzenie przewodniczący zwołuje w ciągu 10 dni roboczych od dnia powołania Komisji.

6. Przewodniczący informacje o terminach posiedzeń przekazuje członkom Komisji pisemnie, w tym za pomocą wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną.
7. Komisja pracuje na posiedzeniach w pełnym składzie. Czas pracy w Komisji wlicza się do czasu pracy jej członków.
8. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
9. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół podpisywany przez wszystkich członków Komisji.
10. Dokumentacja dotycząca danego postępowania nie może być kopiowana ani udostępniana nieuprawnionym osobom.
11. Dane zawarte w dokumentacji, o której mowa w ust. 9, podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.
12. W ramach postępowania Komisja wysłuchuje wyjaśnień pracownika, który złożył zawiadomienie, pracownika wskazanego w zawiadomieniu jako sprawca mobbingu lub innych niepożądanych zachowań oraz zeznań ewentualnych świadków.
13. Świadkowie mają prawo odmówić składania zeznań.
14. Komisja po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ust. 12, oraz rozpatrzeniu przedłożonych dowodów dokonuje oceny zasadności zgłoszenia i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi propozycjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje pracodawcy.
15. Komisja powinna dokonać oceny zasadności zgłoszenia w terminie 5 dni roboczych od dnia pierwszego posiedzenia, z możliwością wydłużenia terminu w uzasadnionych przypadkach, nie dłużej jednak niż o kolejne 5 dni roboczych.
16. Komisja przyjmuje ocenę zasadności zgłoszenia zwykłą większością głosów.
17. Członek Komisji niezgadający się z oceną może dołączyć do niej zdanie odrębne.
18. Ocena, o której mowa w ust. 14, przekazywana jest także pracownikowi, który złożył zgłoszenie, oraz pracownikowi wskazanemu w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.
19. Od oceny, o której mowa w ust. 12, pracownikowi, który złożył zgłoszenie, i pracownikowi podejrzanemu o mobbing lub inne niepożądane zachowanie przysługuje możliwość wniesienia odwołania do Komisji w terminie 5 dni roboczych

od dnia doręczenia oceny.

20. Komisja powinna rozpatrzyć odwołanie, o którym mowa w ust. 17, w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania odwołania. Rozstrzygnięcie przyjęte w trybie odwołania jest ostateczne.
21. Obsługę administracyjną komisji zapewnia specjalista ds. kadr, który gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem oraz przechowuje protokoły przebiegu postępowania.

§10a

W przypadku, gdy zgłoszenie zawierające informacje o zachowaniach noszących znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowaniach dotyczy osób reprezentujących pracodawcę, Komisja ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienie ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego o treści takiego zgłoszenia.

§ 11

1. W razie uznania zgłoszenia za zasadne, pracodawca, biorąc pod uwagę okoliczności sprawy, podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości oraz wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych w stosunku do sprawcy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, w tym może w szczególności:
 - 1) obniżyć lub pozbawić nagrody lub premii;
 - 2) zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany;
 - 3) odwołać ze stanowiska lub rozwiązać ze sprawcą stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy.
2. Pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek albo za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

§ 12

W terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszej Procedury pracodawca, jest obowiązany do zapoznania z treścią Procedury podległych pracowników z zachowaniem następujących zasad ogólnych:

- 1) pracownik, w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z treścią Procedury, potwierdza przyjęcie do wiadomości Procedury poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Procedury;
- 2) oświadczenie, o którym mowa w pkt 1, zaopatrzone w datę i czytelny podpis, pracownik przekazuje specjalście ds. kadr celem dołączenia do akt osobowych pracownika;
- 3) w stosunku do osób zatrudnionych po dacie wejścia w życie niniejszego zarządzenia obowiązki, o których mowa w § 12, wykonuje specjalista ds. kadr.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych w Procedurze stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy.

DYREKTOR

Paweł Kos-Nowicki

Data wpływu.....

FORMULARZ ZGŁOSZENIA

I. DANE OSOBY ZGŁASZAJĄCEJ

1. Imię i nazwisko :.....
2. Numer telefonu
3. Adres e-mail
4. Status:

Komórka organizacyjna	
Stanowisko	
Rodzaj umowy (umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, zawarta kiedy, na jaki czas)	

II. Proszę opisać czyn, zdarzenie lub zdarzenia, podlegające zgłoszeniu.

III. Proszę wskazać osobę (imię i nazwisko, stanowisko służbowe), która Pani/Pana zdaniem dopuściła się czynu lub odpowiada za zdarzenie lub zdarzenia podlegające zgłoszeniu.

IV. Proszę wskazać osoby (jeżeli występują), które mogą potwierdzić opisane okoliczności

V. W przypadku zgłoszenia mobbingu proszę dodatkowo wskazać:

a) kiedy zachowanie mobbingowe wystąpiło? Proszę podać przybliżony okres w jakim dochodziło do zachowań mających charakter mobbingu

.....

b) proszę zaznaczyć w tabeli typ zachowania uznanego za mobbingowe

l.p.	Zachowania uznane za mobbingowe	Proszę zaznaczyć symbolem „X” właściwe odpowiedzi.
1.	ciągłe nieuzasadnione krytykowanie wykonywanej pracy	
2.	ciągłe krytykowanie życia prywatnego	
3.	ustne groźby i pogróżki	
4.	poniżające gesty i zachowania	
5.	różnego rodzaju niestosowne, umniejszające aluzje	
6.	unikanie przez przełożonego rozmów	
7.	nie dawanie możliwości wypowiedzenia się	
8.	przesadzanie na miejsce z dala od kolegów, izolowanie	
9.	zabronienie kolegom rozmów z pracownikiem	
10.	ignorowanie pracownika	
11.	obmawianie pracownika „za plecami”	
12.	rozsiewanie plotek	
13.	podejmowanie prób ośmieszenia, ośmieszanie	
14.	sugerowanie choroby psychicznej, kierowanie na badania psychiatryczne	
15.	wyśmiewanie niepełnosprawności lub kalectwa	
16.	„nacieranie” na polityczne albo religijne przekonania,	
17.	żarty i prześmiewanie życia prywatnego,	
18.	zmuszanie do wykonywania prac naruszających godność osobistą,	
19.	wołanie, używając sprośnych przezwisk lub innych wyrażań, mających na celu poniżenie.	
20.	niestosowne zachowania o charakterze erotycznym bądź słowne propozycje seksualne	

VI. W przypadku zgłoszenia dyskryminacji proszę dodatkowo

a) zaznaczyć w tabeli wg. jakiego kryterium dochodziło do dyskryminacji:

Załącznik nr 1
do Procedury przeciwdziałania mobbingowi
oraz innym niepożądanym zachowaniom

l.p.	Kryteria dyskryminacji ze względu na...	Proszę zaznaczyć symbolem „X” właściwe odpowiedzi.
1.	płeć	
2.	wiek	
3.	niepełnosprawność	
4.	rasa	
5.	religia, wyznanie, światopogląd	
6.	narodowość	
7.	przekonania polityczne	
8.	przynależność do określonej organizacji	
9.	orientacja seksualna	
10.	status materialny	
11.	inne	

b) podać przykłady zachowań dyskryminujących (sposób i praktyki postępowania)

.....

VI. Dokumenty dołączone do zawiadomienia:

Podpis osoby przyjmującej zawiadomienie
(tylko w przypadku, gdy zawiadomienie
złożone zostało w formie ustnej)

Podpis zgłaszającego

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y zatrudniona/y
na stanowisku

niniejszym oświadczam, że w dniuzapoznałam/em się z Procedurą
przeciwdziałania mobbingowi oraz innym niepożądanym zachowaniom w Domu Pracy
Twórczej w Radziejowicach.

.....

(data i czytelny podpis pracownika)