

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 12/2022
z dnia 16 grudnia 2022r.

**Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu
w Miejskim Domu Kultury w Zduńskiej Woli**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu w Miejskim Domu Kultury w Zduńskiej Woli, zwana w dalszej treści Procedurą, ustala zasady przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, określa sposób postępowania w sytuacji zaistnienia mobbingu oraz prawa i obowiązki przysługujące pracownikom w przypadku jego zaistnienia.

§ 2. Celem wprowadzenia Procedury jest zapewnienie właściwych warunków pracy z poszanowaniem równego traktowania oraz przeciwdziałanie ryzykom zagrożeń psychospołecznych w miejscu pracy związanych z naruszaniem godności człowieka przejawiających się mobbingiem bądź dyskryminacją.

§ 3. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **MDK** – należy przez to rozumieć Miejski Dom Kultury w Zduńskiej Woli będący zakładem pracy;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli wykonującego czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy;
- 3) **procedura** – należy przez to rozumieć zasady przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji;
- 4) **pracownik** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w MDK, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy;
- 5) **mobbingu** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika, lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie pracownika z zespołu współpracowników;
- 6) **dyskryminacji** – należy przez to rozumieć sytuacje, w których pracownik, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także różne formy zatrudnienia jest traktowany mniej korzystnie niż jest lub byłby traktowany inny pracownik w podobnej sytuacji;
- 7) **Zespole** – należy przez to rozumieć Zespół antymobbingowy składający się z pracowników każdorazowo wyznaczanych przez dyrektora, którego zadaniem jest rozpatrzenie zgłoszenia dotyczącego mobbingu;
- 8) **prawie pracy** – należy przez to rozumieć przepisy ustawy Kodeks Pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy, w tym Regulaminu pracy określającego prawa i obowiązki stron obowiązujące w MDK w ramach stosunku pracy;
- 9) **zgłoszeniu** – rozumie się zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu dokonane przez pracownika, w tym ofiary lub świadka mobbingu;

Rozdział 2

Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu

§ 4. 1. Dyrektor nie akceptuje mobbingu, dyskryminacji oraz żadnych innych form przemocy psychicznej.

2. W MDK, w relacjach pomiędzy dyrektorem a pracownikami podstawowymi wartościami są szacunek i tolerancja oraz poszanowanie godności osobistej.

3. Dyrektor przeciwdziała mobbingowi i dyskryminacji w szczególności poprzez:

- 1) stosowanie i promowanie w relacjach pomiędzy pracownikami postaw i zachowań zgodnych z zasadami współżycia społecznego;
 - 2) dbanie o środowisko pracy wolne od mobbingu, dyskryminacji oraz innych form przemocy psychicznej;
 - 3) wprowadzanie działań zapobiegawczych poprzez upowszechnianie wiedzy dotyczącej zjawiska mobbingu i dyskryminacji, sposobów zapobiegania ich występowaniu oraz konsekwencji ponoszonych w przypadku ich wystąpienia;
 - 4) dokładanie starań, aby wszelkie sygnały dotyczące wystąpienia mobbingu, dyskryminacji lub przemocy psychicznej nie pozostały bez reakcji;
 - 5) w ramach wykonywania codziennych obowiązków służbowych, podejmowanie działań zapobiegawczych związanych z otwartą komunikacją z pracownikami oraz stosowaniem obiektywnych kryteriów oceny efektów pracy pracowników.
2. Generowanie sytuacji zachęcających do mobbingu lub dyskryminacji bądź stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę/stosunku pracy.

§ 5. Pracownicy zobowiązani są do:

- 1) niepodejmowania jakichkolwiek działań i zachowań mających znamiona mobbingu i dyskryminacji wobec współpracowników, podwładnych i przełożonych oraz poszanowania godności i szacunku we wzajemnych relacjach;
- 2) podejmowania działań sprzyjających budowaniu przyjaznej atmosfery w miejscu pracy, w tym w szczególności do przeciwdziałania powstawaniu konfliktów;
- 3) w przypadku wystąpienia konfliktu pracownik powinien dążyć do rozwiązania go z poszanowaniem godności osobistej i kultury organizacyjnej;
- 4) zapoznania się z Procedurą, podpisania i dostarczenia do kierownika Działu Administracyjno-Technicznego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Procedury;
- 5) przestrzegania postanowień Procedury;
- 6) reagowania na zauważone sytuacje związane z mobbingiem i dyskryminacją w MDK.

Rozdział 3

Procedura w przypadku wystąpienia zgłoszenia

§ 6. 1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi albo dyskryminacji lub posiadający wiedzę o takim działaniu stosowanym wobec innego pracownika, winien dokonać pisemnego zgłoszenia do dyrektora, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Procedury.

2. Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko, stanowisko i nazwę komórki organizacyjnej pracownika, którego zgłoszenie dotyczy;
- 2) imię i nazwisko, stanowisko i nazwę komórki organizacyjnej pracownika, który dokonał zgłoszenia;
- 3) imię i nazwisko, stanowisko i nazwę komórki organizacyjnej pracownika lub pracowników, którzy w opinii skarżącego dopuścili się wobec niego mobbingu;
- 4) informacje, jakie działania lub zachowania uznał pracownik za mobbing oraz ich szczegółowy opis;
- 5) przedstawienie ewentualnych dowodów, w tym świadków na poparcie przedstawionych okoliczności;
- 6) opis skutków jakie wywarły zachowania mobbingowe na zdrowiu i psychice pracownika.

3. Przed złożeniem zgłoszenia pracownik ma prawo starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

4. Postępowanie w sprawie zgłoszenia o mobbing prowadzi Zespół.

5. Dyrektor w terminie 14 dni od dnia złożenia zgłoszenia przez pracownika powołuje Zespół, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Procedury.

6. W skład Zespołu wchodzi co najmniej 4 członków, spośród których dyrektor wyznacza przewodniczącego.

7. Członkiem zespołu nie może być:

1) pracownik, którego zgłoszenie dotyczy;

2) pracownik, który dokonał zgłoszenia;

3) osoba, co do której istnieją podejrzenia lub zostały uprawdopodobnione okoliczności co do jej bezstronności.

8. Prace Zespołu mają charakter poufny, a wszelkie informacje uzyskane w ich toku nie mogą być ujawnione.

9. Zespół obraduje na posiedzeniach, w ustalonych przez przewodniczącego terminach, w zależności od potrzeb prowadzonego postępowania, podejmując decyzje zwykłą większością głosów, a w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.

10. Obowiązkiem Zespołu jest zapewnienie pracownikowi, którego zgłoszenie dotyczy i domniemanemu sprawcy lub sprawcom mobbingu możliwości swobodnego wypowiedzenia się oraz wglądu do protokołu i całej dokumentacji postępowania prowadzone przez Zespół.

11. Członkowie Zespołu są uprawnieni do zadawania pytań uczestnikom postępowania i świadkom, przeglądania dokumentów i podejmowania wszelkich niezbędnych czynności do wyjaśnienia sprawy, w granicach wyznaczonych obowiązującym prawem.

12. Po wysłuchaniu pracownika, wobec którego istnieje domniemanie stosowania mobbingu oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu, a także ewentualnych świadków i rozpatrzeniu dowodów, Zespół podejmuje decyzję o zasadności zgłoszenia, które wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie podjęcia niezbędnych działań przekazuje Dyrektor w formie protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Procedury.

13. Dyrektor zawiadamia pracownika, którego zgłoszenie dotyczy i pracownika, który dopuścił się mobbingu, o podjętej decyzji.

14. Pracownik wobec którego stosowano mobbing na piśmie zostaje poinformowany o przysługujących mu powszechnych środkach ochrony prawnej, w szczególności o możliwości skierowania sprawy na drogę sądową.

15. Postępowanie w sprawie zgłoszenia powinno zakończyć się w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.

16. Obsługę administracyjną Zespołu zapewnia pracownik Działu Administracyjno-Technicznego, który jest odpowiedzialny za sporządzenie protokołu z posiedzenia Zespołu.

§ 7. Dyrektor w oparciu o sporządzoną przez Zespół ocenę zasadności zgłoszenia i rekomendację, w zależności od charakteru i skali niepożądanych działań, może w szczególności:

- 1) podjąć próbę polubownego załatwienia sprawy;
- 2) podjąć działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałać ich powtarzaniu;
- 3) zastosować karę upomnienia lub nagany;
- 4) rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika;
- 5) przenieść poszkodowanego pracownika na jego wniosek lub za jego zgodą na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiegać bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.

§ 8. Do postępowania w przypadku przeciwdziałania dyskryminacji mają zastosowanie przepisy w zakresie przeciwdziałania mobbingowi, określone w Procedurze.

Rozdział 4 **Przepisy końcowe**

§ 9. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze stosuje się przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania cywilnego i Kodeksu cywilnego.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Agga

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że znana jest mi treść Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu w Miejskim Domu Kultury w Zduńskiej Woli i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
(data i podpis pracownika)

Zgłoszenie wystąpienia mobbingu/dyskryminacji *

Imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna pracownika, którego zgłoszenie dotyczy, wobec którego stosowano mobbing/dyskryminację *:

.....
.....

Imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna pracownika, który dokonał zgłoszenia:

.....
.....

Imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna osoby dopuszczającej się mobbingu/dyskryminacji * (w przypadku kilku osób proszę o podanie ich danych):

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

Opis zachowań o charakterze mobbingu/dyskryminacji *:

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

Przedstawienie ewentualnych dowodów, w tym świadków zachowań o charakterze mobbingu/dyskryminacji *:

.....
.....

Skutki zachowań o charakterze mobbingu/dyskryminacji *:

.....
.....

.....

(data i podpis zgłaszającego)

*niepotrzebne skreślić

Powołanie Zespołu

Postępowanie w sprawie zgłoszenia o stosowanie mobbingu/dyskryminacji * w Miejskim Domu Kultury w Zduńskiej Woli złożonego przez.....
przeprowadzi Zespół w składzie:

Przewodniczący -
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

Członkowie: 1)
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

2)
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

3).....
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

Sekretarz - pracownik Działu Administracyjno-Technicznego.....
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

Zduńska Wola, dnia

.....

(podpis Dyrektora)

*niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ
z posiedzenia Zespołu
odbytego w dniu

Zespół powołany przez Dyrektora w dniu do przeprowadzenia
postępowania w sprawie zgłoszenia o mobbing/dyskryminację* wobec

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)
złożonego przez

w składzie:

Przewodniczący -
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

Członkowie: 1);
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

2);
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

3);
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

w toku postępowania wykonał następujące czynności (m.in. wysłuchał: pracownika, którego
zgłoszenie dotyczy, pracownika, który dokonał zgłoszenia, przesłuchał świadków i obwinionych,
przeanalizował załączone dowody):

1);

2);

3)

Zespół ustalił następujący stan faktyczny:

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

Ocena zasadności zgłoszenia dokonana przez Zespół wraz z rekomendacją niezbędnych działań:

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

Podpisy Zespołu:

Przewodniczący -

Członkowie: 1)

2)

3)

W związku z uznaniem/nieuznaniem* zgłoszenia za zasadne proszę o podjęcie niżej wymienionych działań:

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

Zduńska Wola, dnia

Akceptuję/brak akceptacji *

.....

(podpis Dyrektora)

*niepotrzebne skreślić