

Regulamin przeciwdziałania mobbingowi

NAZWA PRACODAWCY

NIP

ADRES SIEDZIBY

DATA WYDANIA REGULAMINU

Regulamin przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, naruszaniu zasady równego traktowania w zatrudnieniu oraz naruszaniu godności i innych dóbr osobistych pracowników, wydany na podstawie art. 94^{3a} § 1 Kodeksu pracy.

§ 1. Cel i zakres

- Regulamin ustala reguły, procedury oraz częstotliwość działań pracodawcy w obszarach przeciwdziałania naruszaniu godności oraz innych dóbr osobistych pracowników, naruszaniu zasady równego traktowania w zatrudnieniu, dyskryminacji oraz mobbingowi.
- Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników pracodawcy, bez względu na stanowisko, rodzaj umowy i wymiar czasu pracy, w tym osoby zarządzające zakładem pracy i kierujące zespołami.
- Pracodawca stosuje regulamin odpowiednio także do osób wymienionych niżej, jeżeli umowa z nimi tak stanowi (zaznaczyć, co dotyczy):
 - ☐ osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych
 - ☐ osób prowadzących działalność gospodarczą, które wykonują pracę na rzecz pracodawcy
 - ☐ praktykantów, stażystów i wolontariuszy
- Regulamin dotyczy zachowań w miejscu pracy i poza nim, jeżeli mają związek z pracą, w tym w komunikacji elektronicznej, podczas podróży służbowych, szkoleń i spotkań organizowanych przez pracodawcę.

§ 2. Definicje

- Mobbing oznacza zachowania polegające na uporczywym nękanii pracownika. Uporczywość nękania polega na tym, że jest ono powtarzalne, nawracające lub stałe. Mobbingiem nie są zachowania incydentalne, choćby stanowiły naruszenie dóbr osobistych pracownika (art. 94³ § 2 i § 3 Kodeksu pracy).
- Przejawami mobbingu, występującymi samodzielnie lub łącznie, gdy przyjmują postać uporczywego nękania, są w szczególności (art. 94³ § 4 Kodeksu pracy):
 - upokarzanie,
 - uwłaczanie,
 - zastraszanie,
 - zaniżanie oceny przydatności zawodowej pracownika,
 - nieuzasadniona krytyka, poniżanie lub ośmieszanie pracownika,
 - utrudnianie funkcjonowania w środowisku pracy w zakresie możliwości osiągania efektów pracy, wykonywania zadań służbowych, wykorzystania posiadanych kompetencji, komunikacji ze współpracownikami lub dostępu do koniecznych informacji,
 - izolowanie pracownika lub eliminowanie go z zespołu.
- Na zachowania stanowiące mobbing mogą składać się elementy fizyczne, werbalne lub pozawerbalne. Za mobbing uważa się także nakazanie takich zachowań lub zachęcanie do nich, a także takie zachowania, choćby ich celem nie było uporczywe nękanie. Mobbing może pochodzić w szczególności od pracodawcy, przełożonego, osoby na równorzędnym stanowisku, podwładnego, innego pracownika oraz osób wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, zarówno od pojedynczej osoby, jak i od grupy osób (art. 94³ § 5 do § 8 Kodeksu pracy).
- Za mobbing nie mogą być uznane uzasadnione i wyrażone we właściwej formie zachowania wobec pracownika, w szczególności rozliczanie z powierzonych zadań lub jej krytyka. Ocena, czy doszło do mobbingu, ma charakter zindywidualizowany i uwzględnia okoliczności konkretnego przypadku (art. 94³ § 9 i § 10 Kodeksu pracy).
- Dyskryminacja oznacza naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, 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 oraz w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. Obejmuje dyskryminowanie bezpośrednie i pośrednie, dyskryminację przez założenie i przez skojarzenie, zachęcanie do naruszenia zasady równego traktowania lub nakazanie jej naruszenia, molestowanie i molestowanie seksualne w rozumieniu art. 18^{3a} § 1 do § 6 Kodeksu pracy.

6. Molestowanie oznacza każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Molestowanie seksualne to takie zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika.
7. Naruszenie godności lub innych dóbr osobistych oznacza zachowanie, także jednorazowe, które narusza godność pracownika albo jego dobra osobiste, w szczególności w obszarach zdrowia, sfery osobistej i reputacji, właściwej komunikacji w miejscu pracy, pozycji w zespole, efektów pracy oraz jej oceny, a także statusu zawodowego pracownika i jego kwalifikacji (art. 94 pkt 2c Kodeksu pracy).
8. Zgłaszający to osoba, która przekazała zgłoszenie w trybie § 5; osoba wskazana to osoba, której zachowania dotyczy zgłoszenie.

§ 3. Obowiązki pracodawcy, osób kierujących zespołami i pracowników

1. Pracodawca prowadzi działania prewencyjne, wykrywa naruszenia i właściwie na nie reaguje, podejmuje działania naprawcze, wspiera osoby dotknięte i wyznacza koordynatora do spraw regulaminu: _____.
2. Osoby kierujące zespołami, w tym kierownicy zmian, placówek i działów, reagują niezwłocznie na zauważone lub zgłoszone zachowania, przekazując otrzymane zgłoszenia koordynatorowi najpóźniej następnego dnia roboczego i przydzielają zmiany, dni wolne, godziny nadliczbowe i zadania według jawnych kryteriów, tak aby grafik pracy nie służył do nękania ani dyskryminowania pracowników.
3. Pracownicy szanują godność innych osób, nie podejmują zachowań opisanych w § 2, zgłaszają zauważone naruszenia, współpracują z zespołem wyjaśniającym i zachowują w tajemnicy informacje uzyskane w toku postępowania.

§ 4. Działania prewencyjne i ich częstotliwość

1. Pracodawca prowadzi następujące działania:
 - a) zapoznanie z regulaminem i szkolenie z jego zasad każdej osoby przed dopuszczeniem do pracy,
 - b) szkolenie wszystkich pracowników co najmniej raz na 24 miesiące,
 - c) szkolenie osób kierujących zespołami z reagowania na zgłoszenia co najmniej raz na 12 miesięcy oraz przed objęciem stanowiska kierowniczego,
 - d) anonimową ankietę o atmosferze w pracy co najmniej raz w roku kalendarzowym,
 - e) informację o kanałach zgłoszeń wywieszoną w każdej placówce i dostępną w kanałach komunikacji wewnętrznej przez cały czas,
 - f) przegląd regulaminu co najmniej raz w roku oraz po każdej zmianie przepisów, której dotyczy.
2. Koordynator przedstawia pracodawcy raz w roku zestawienie: liczbę zgłoszeń, ich rodzaje, wynik postępowań i podjęte działania, bez danych pozwalających zidentyfikować osoby.

§ 5. Zgłoszenie

1. Zgłoszenie może złożyć osoba dotknięta zachowaniem albo świadek zachowania.
2. Zgłoszenie składa się:
 - a) na piśmie koordynatorowi, najlepiej na formularzu stanowiącym załącznik nr 1,
 - b) pocztą elektroniczną na adres: _____,
 - c) ustnie koordynatorowi, który sporządza z tego protokół podpisany przez zgłaszającego,
 - d) gdy zgłoszenie dotyczy koordynatora albo osoby reprezentującej pracodawcę: do _____.
3. Zgłoszenie zawiera opis zachowań z datami i miejscem, wskazanie osoby wskazanej, świadków oraz dowodów, jeżeli zgłaszający je posiada. Zgłoszenie anonimowe rozpatruje się, jeżeli pozwala ustalić fakty.
4. Koordynator potwierdza przyjęcie zgłoszenia zgłaszającemu, który podał dane kontaktowe, w ciągu 3 dni roboczych.
5. Skorzystanie z uprawnień przewidzianych w regulaminie, w tym złożenie zgłoszenia i udział w postępowaniu, a także udzielenie wsparcia zgłaszającemu, nie może być podstawą niekorzystnego traktowania ani powodować negatywnych konsekwencji, w szczególności wypowiedzenia lub rozwiązania stosunku pracy (art. 18^{3e} Kodeksu pracy). Ochrona nie obejmuje osoby, która wiedziała, że do naruszenia nie doszło.

§ 6. Zespół wyjaśniający

1. Pracodawca powołuje zespół wyjaśniający w ciągu 5 dni roboczych od przyjęcia zgłoszenia. Zespół liczy 3 osoby: przedstawiciela pracodawcy, przedstawiciela pracowników albo osobę wskazaną przez zakładową organizację związkową oraz osobę spoza zespołu, w którym doszło do zdarzenia, w tym może to być specjalista spoza zakładu pracy.
2. Członkiem zespołu nie może być zgłaszający, osoba wskazana, ich bezpośredni przełożony lub podwładny, osoba im bliska ani inna osoba, której bezstronność budzi wątpliwości. Przed rozpoczęciem pracy każdy członek podpisuje oświadczenie o bezstronności i zachowaniu poufności.
3. Gdy zgłoszenie dotyczy osoby reprezentującej pracodawcę, zespół może składać się w całości ze specjalistów spoza zakładu pracy. Zespół podejmuje ustalenia większością głosów.

§ 7. Postępowanie wyjaśniające

1. Zespół rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po powołaniu i kończy je w ciągu 30 dni od przyjęcia zgłoszenia. Termin można przedłużyć jednorazowo o 14 dni, informując o tym na piśmie zgłaszającego i osobę wskazaną.
2. Zespół wysłuchuje zgłaszającego, osobę wskazaną i świadków, a każda ze stron może przedstawić dowody i odnieść się do ustaleń. Z każdej czynności sporządza się protokół podpisany przez członków zespołu i osobę wysłuchaną.
3. Na czas postępowania pracodawca może zmienić grafik, przydział do zmiany, placówki lub przełożonego, tak aby zgłaszający i osoba wskazana nie pracowali razem, bez pogorszenia warunków zgłaszającego.
4. Zespół kończy postępowanie sprawozdaniem z ustaleniami i rekomendacjami. Pracodawca w ciągu 7 dni od otrzymania sprawozdania podejmuje decyzję i informuje na piśmie zgłaszającego i osobę wskazaną o wyniku postępowania w zakresie, który ich dotyczy.

§ 8. Działania naprawcze i wsparcie

1. Po potwierdzeniu naruszenia pracodawca stosuje środki wobec osoby, od której pochodziły zachowania, odpowiednie do wagi naruszenia, w tym kary porządkowe, zmianę stanowiska albo rozwiązanie umowy, na zasadach Kodeksu pracy.
2. Osobie dotkniętej naruszeniem pracodawca zapewnia wsparcie, w szczególności konsultację psychologiczną na koszt pracodawcy i, na jej wniosek, zmianę organizacji pracy.
3. Wobec zespołu, w którym doszło do naruszenia, pracodawca podejmuje działania zapobiegające powtórzeniu, w szczególności dodatkowe szkolenie i zmianę organizacji pracy.
4. Postępowanie według regulaminu nie ogranicza prawa pracownika do dochodzenia roszczeń przed sądem pracy.

§ 9. Poufność i dane osobowe

1. Osoby uczestniczące w postępowaniu zachowują w tajemnicy informacje uzyskane w jego toku.
2. Dokumenty postępowania przechowuje koordynator oddzielnie od akt osobowych, w sposób chroniący je przed dostępem osób nieupoważnionych, przez 3 lata od końca roku, w którym zakończono postępowanie, a gdy toczy się postępowanie przed sądem, do jego prawomocnego zakończenia.
3. Dane osobowe przetwarza się w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania, na zasadach RODO.

§ 10. Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu pracy.
2. Treść regulaminu (zaznaczyć jedno):
 - ☐ uzgodniono z zakładową organizacją związkową albo organizacjami związkowymi dnia _____
 - ☐ uzgodniono z przedstawicielami pracowników wyłoniłymi w trybie przyjętym u pracodawcy dnia _____
 - ☐ ustalił pracodawca po 30 dniach od przedstawienia projektu, z uwzględnieniem ustaleń
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy. Podano do wiadomości dnia _____, wejście w życie dnia _____.
4. Pracodawca zapoznaje pracownika z regulaminem przed dopuszczeniem go do pracy, co pracownik potwierdza oświadczeniem według załącznika nr 2. Zmiany wprowadza się w trybie przewidzianym dla wydania regulaminu.

podpis pracodawcy albo osoby reprezentującej pracodawcę

podpisy przedstawicieli organizacji związkowej albo pracowników

Załącznik nr 1. Formularz zgłoszenia

IMIĘ I NAZWISKO ZGŁASZAJĄCEGO (MOŻNA POMINĄĆ PRZY ZGŁOSZENIU ANONIMOWYM)

DATA ZGŁOSZENIA

STANOWISKO, DZIAŁ ALBO PLACÓWKĄ

TELEFON ALBO E-MAIL DO KONTAKTU

ZGŁASZAJĄCY JEST

☐ osobą dotkniętą zachowaniem

☐ świadkiem zachowania

ZGŁOSZENIE DOTYCZY (MOŻNA ZAZNACZYĆ KILKA)

☐ mobbingu

☐ dyskryminacji albo nierównego traktowania

☐ molestowania albo molestowania seksualnego

☐ naruszenia godności lub innych dóbr osobistych

OSOBA ALBO OSOBY, KTÓRYCH ZACHOWANIA DOTYCZY ZGŁOSZENIE (IMIĘ, NAZWISKO, STANOWISKO)

OPIS ZACHOWAŃ: CO SIĘ WYDARZYŁO, KIEDY, GDZIE, JAK CZĘSTO

ŚWIADKOWIE (IMIĘ, NAZWISKO, STANOWISKO)

DOWODY, NP. WIADOMOŚCI, NOTATKI, GRAFIKI, ZAPISY (WYMIENIĆ)

podpis zgłaszającego

data przyjęcia i podpis koordynatora

Załącznik nr 2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA

STANOWISKO

Oświadczam, że zapoznałem się albo zapoznałam się z Regulaminem przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, naruszaniu zasady równego traktowania w zatrudnieniu oraz naruszaniu godności i innych dóbr osobistych pracowników obowiązującym u pracodawcy _____, rozumiem jego postanowienia i zobowiązuję się ich przestrzegać.

data i podpis pracownika