

POLITYKA ANTYMOBBINGOWA

Regulamin przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i naruszaniu godności pracowników

obowiązujący w (dalej: „Pracodawca”)

wprowadzony na podstawie art. 94 pkt 2b i 2c, art. 94³ oraz art. 94^{3a} Kodeksu pracy

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa reguły, procedury oraz częstotliwość działań w obszarach przeciwdziałania: naruszaniu godności oraz innych dóbr osobistych pracowników, naruszaniu zasady równego traktowania w zatrudnieniu, dyskryminacji oraz mobbingowi (art. 94^{3a} § 1 Kodeksu pracy).
2. Pracodawca nie toleruje mobbingu, dyskryminacji, molestowania ani molestowania seksualnego. Zobowiązuje się systematycznie przeciwdziałać tym zjawiskom przez działania prewencyjne, wykrywanie, właściwe reagowanie, działania naprawcze oraz wsparcie osób dotkniętych (art. 94³ § 1 Kodeksu pracy).
3. Regulamin stosuje się do pracowników, a odpowiednio także do osób wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, praktykantów i stażystów.

§ 2

Definicje

1. Mobbing oznacza zachowania polegające na uporczywym nękaniu pracownika, tj. nękaniu powtarzalnym, nawracającym lub stałym. Mobbingiem nie są zachowania incydentalne, choćby naruszały dobra osobiste pracownika (art. 94³ § 2 i 3 Kodeksu pracy).
2. Przejawami mobbingu są — występujące samodzielnie lub łącznie — w szczególności: upokarzanie, uwłaczanie, zastraszanie, zaniżanie oceny przydatności zawodowej, nieuzasadniona krytyka, poniżanie lub ośmieszanie, utrudnianie funkcjonowania w środowisku pracy (osiągania efektów pracy, wykonywania zadań, wykorzystania kompetencji, komunikacji, dostępu do informacji), izolowanie lub eliminowanie z zespołu — gdy przyjmują postać uporczywego nękania. Mogą się na nie składać elementy fizyczne, werbalne i pozawerbalne.
3. Za mobbing uważa się także nakazanie lub zachęcanie do takich zachowań, a także takie zachowania, choćby ich celem nie było uporczywe nękanie. Mobbing może pochodzić od pracodawcy, przełożonego, osoby na równorzędnym stanowisku, podwładnego, innego pracownika lub osoby pracującej na innej podstawie — od pojedynczej osoby lub grupy osób.
4. Mobbingiem nie są uzasadnione i wyrażone we właściwej formie zachowania wobec pracownika, w szczególności rozliczanie z powierzonych zadań lub jej krytyka (art. 94³ § 9 Kodeksu pracy).
5. Dyskryminacja, molestowanie i molestowanie seksualne — w rozumieniu art. 18^{3a} Kodeksu pracy.
6. Komisja — komisja antymobbingowa powoływana zgodnie z § 5.

§ 3

Działania prewencyjne i ich częstotliwość

- 1) szkolenie z przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji — dla nowych pracowników w ciągu dni od zatrudnienia, dla wszystkich pracowników co najmniej raz na miesięcy;
- 2) szkolenie dla osób kierujących zespołami (komunikacja, udzielanie informacji zwrotnej, reagowanie na konflikty) — co najmniej raz w roku;
- 3) anonimowa ankieta dotycząca atmosfery w pracy — co najmniej raz w roku, z omówieniem wyników;

- 4) wyznaczenie osoby zaufania, do której pracownik może zwrócić się o poradę:
- 5) przegląd regulaminu i zgłoszeń z poprzedniego roku (bez danych osobowych) — raz w roku.

§ 4

Zgłoszenie

1. Zgłoszenia może dokonać osoba, która uważa, że doznała mobbingu, dyskryminacji lub naruszenia godności, a także świadek takich zachowań.
2. Zgłoszenie składa się w postaci papierowej lub elektronicznej: (adres e-mail / skrzynka / osoba przyjmująca). Wzór zgłoszenia stanowi Załącznik nr 1. Zgłoszenie powinno opisywać zachowania, ich daty, osoby, których dotyczą, oraz wskazywać dowody i świadków.
3. Przyjęcie zgłoszenia potwierdza się zgłaszającemu w terminie 7 dni.
4. Zgłoszenie może zostać wycofane; nie wyłącza to podjęcia przez Pracodawcę działań z urzędu, jeżeli wymaga tego ochrona innych osób.

§ 5

Komisja antymobbingowa

1. W terminie 7 dni od przyjęcia zgłoszenia Pracodawca powołuje trzyosobową komisję: przedstawiciela Pracodawcy, przedstawiciela pracowników (lub zakładowej organizacji związkowej) oraz osobę bezstronną, w tym — w razie potrzeby — specjalistę spoza zakładu pracy.
2. W skład komisji nie może wchodzić osoba, której dotyczy zgłoszenie, jej bezpośredni przełożony lub podwładny ani osoba pozostająca z zainteresowanymi w stosunku mogącym budzić wątpliwości co do jej bezstronności. Członkowie komisji składają oświadczenie o bezstronności i zachowaniu poufności.

§ 6

Postępowanie wyjaśniające

1. Komisja wysłuchuje zgłaszającego, osobę, której dotyczy zgłoszenie, i świadków, analizuje dokumenty i sporządza protokoły z czynności. Każda ze stron ma prawo przedstawić swoje stanowisko i dowody.
2. Postępowanie kończy się w terminie 30 dni od powołania komisji. W uzasadnionych przypadkach termin można przedłużyć jednorazowo o 30 dni, informując o tym strony.
3. Na czas postępowania Pracodawca może zastosować środki tymczasowe chroniące zgłaszającego, np. zmianę podległości służbowej lub organizacji pracy, bez pogarszania sytuacji zgłaszającego.
4. Komisja kończy postępowanie pisemnym stanowiskiem z uzasadnieniem i rekomendacjami, przekazywanym Pracodawcy. Strony otrzymują informację o wyniku postępowania.

§ 7

Działania naprawcze

Po zakończeniu postępowania Pracodawca w terminie 14 dni decyduje o działaniach, w szczególności: zastosowaniu kary porządkowej, rozwiązaniu umowy z osobą stosującą mobbing, zmianach organizacyjnych, mediacji, szkoleniu, wsparciu psychologicznym dla osoby dotkniętej mobbingiem lub dyskryminacją.

§ 8

Ochrona zgłaszającego i świadków

1. Skorzystanie z uprawnień z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym złożenie zgłoszenia, nie może być podstawą niekorzystnego traktowania ani powodować negatywnych konsekwencji, zwłaszcza

wypowiedzenia lub rozwiązania stosunku pracy. Ochrona obejmuje także osoby, które udzieliły wsparcia zgłaszającemu (art. 18^{3e} Kodeksu pracy).

2. Ochrona nie przysługuje osobie, która wiedziała, że do naruszenia nie doszło. Świadomie fałszywe zgłoszenie może skutkować odpowiedzialnością porządkową.

3. Tożsamość zgłaszającego i świadków oraz treść postępowania są poufne; dostęp do nich mają wyłącznie członkowie komisji i osoby upoważnione przez Pracodawcę.

§ 9

Relacja z procedurą zgłoszeń wewnętrznych

Zgłoszenia naruszeń prawa w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów przyjmuje się w trybie procedury zgłoszeń wewnętrznych, o ile Pracodawca ją prowadzi. Zgłoszenia mobbingu, dyskryminacji i naruszenia godności rozpatruje się w trybie niniejszego regulaminu.

§ 10

Dokumentacja i dane osobowe

Dokumentację postępowań przechowuje się oddzielnie od akt osobowych, z ograniczonym dostępem, przez okres Dane osobowe przetwarza się wyłącznie w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania i wykonania obowiązków z art. 94³ Kodeksu pracy.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Treść regulaminu uzgodniono z zakładową organizacją związkową / przedstawicielami pracowników* w dniu (art. 94^{3a} § 2–5 Kodeksu pracy).

2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników (art. 94^{3a} § 6 w zw. z art. 104³ Kodeksu pracy). Pracodawca zapoznaje z nim każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy.

3. Załączniki: nr 1 — formularz zgłoszenia; nr 2 — potwierdzenie zapoznania się z regulaminem.

.....
data i podpis Pracodawcy

* niepotrzebne skreślić

ZGŁOSZENIE MOBBINGU, DYSKRYMINACJI LUB NARUSZENIA GODNOŚCI

Pole	Wypełnia zgłaszający
Imię i nazwisko, stanowisko zgłaszającego	
Zgłaszam jako*	☐ osoba dotknięta ☐ świadek
Osoba (osoby), której dotyczy zgłoszenie	
Rodzaj zachowań*	☐ mobbing ☐ dyskryminacja ☐ molestowanie ☐ molestowanie seksualne ☐ naruszenie godności
Opis zachowań (co, kiedy, gdzie, jak często)	
Okres, w którym zachowania występowały	
Świadkowie	
Dowody (e-maile, wiadomości, notatki, dokumentacja medyczna)	
Oczekiwane działania	

.....
data i podpis zgłaszającego

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia: data podpis

* właściwe zaznaczyć

POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z REGULAMINEM

Potwierdzam, że zapoznałem(-am) się z Polityką antymobbingową — regulaminem przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i naruszaniu godności pracowników.

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

data i podpis pracownika