

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA I ANTYDYSKRYMINACYJNA

§ 1.

Procedura antymobbingowa i antydyskryminacyjna zwana dalej „procedurą” ma na celu:

- 1) przeciwdziałanie mobbingowi lub dyskryminacji;
- 2) umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami;
- 3) podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu lub dyskryminacji;
- 4) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu lub dyskryminacji.

§ 2.

Ilekróć 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 nękaniu 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;
- 2) dyskryminacji - należy przez to rozumieć bezprawne pozbawienie lub ograniczenie praw wynikających ze stosunku pracy albo nierównomierne traktowanie pracowników ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, narodowość, rasę, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne, oraz przynależność związkową, a także przyznanie z tych względów niektórym pracownikom mniejszych praw niż te, z których korzystają inni pracownicy, znajdujący się w tej samej sytuacji faktycznej i prawnej;
- 3) pracodawcy - należy przez to rozumieć dyrektora OSiR
- 4) pracownika - należy przez to rozumieć pracownika OSiR.

§ 3.

1. Pracodawca nie akceptuje mobbingu i dyskryminacji oraz innych form przemocy psychicznej, a także im przeciwdziała.
2. Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji oraz innym formom przemocy psychicznej 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 i dyskryminacji oraz innych form przemocy psychicznej;



- 3) podejmowanie działań zapobiegawczych w ramach bieżącego zarządzania pracownikami, związane w szczególności ze stosowaniem obiektywnych kryteriów oceny pracy oraz otwartej komunikacji z pracownikami;
- 4) nadzorowanie relacji pracowniczych w szczególności poprzez:
 - analizę skarg
 - przeprowadzanie anonimowych ankiet.

§ 4.

1. Pracownicy są obowiązani do:
 - 1) przestrzegania zakazu mobbingu i dyskryminacji;
 - 2) zgłaszania przypadków wystąpienia mobbingu i dyskryminacji.
2. Pracodawca ma obowiązek zapoznania pracowników z Procedurą.

§ 5.

1. Każdy pracownik, który uważa, iż doświadczył jakiejkolwiek formy mobbingu lub dyskryminacji uprawniony jest do zgłoszenia tego faktu pracodawcy w formie pisemnej.
2. Zgłoszenia pisemne składane są w zamkniętej kopercie zaadresowanej imiennie do właściwego pracodawcy.

§6.

1. Po otrzymaniu zawiadomienia pracodawca może za zgodą obu stron konfliktu podjąć próbę polubownego załatwienia sprawy przez mediacje albo powołuje Komisję Antymobbingową lub Antydyskryminacyjną, zwaną dalej „Komisją”.
2. Pracodawca za zgodą obu stron konfliktu wyznacza osobę, która niezwłocznie przeprowadza mediację.
3. Osoba do przeprowadzenia mediacji wyznaczana jest spośród pracowników danej jednostki.

§7.

1. W przypadku nie podjęcia mediacji lub ich niepowodzenia, pracodawca powołuje Komisję w terminie 3 dni od dnia zgłoszenia lub zakończenia mediacji.
2. Komisja jest powoływana każdorazowo do danego postępowania.
3. Komisja wyjaśnia okoliczności opisane w zawiadomieniu poprzez:
 - 1) wysłuchanie pracownika, w stosunku do którego stosowany był mobbing lub dyskryminacja oraz pracownika obwinionego o mobbing lub dyskryminację;
 - 2) zbadanie ewentualnych dowodów i wysłuchanie świadków.
4. Wyjaśnienie sprawy przez Komisję powinno się odbyć w ciągu 2 tygodni od dnia jej powołania.
5. W przypadku sprawy szczególnie skomplikowanej lub z przyczyn niezależnych od pracy Komisji, termin wyjaśnienia zgłoszenia może ulec wydłużeniu.
6. Postępowanie przed Komisją jest niejawne.

§ 8.

1. Komisja składa się co najmniej z trzech osób, a jej skład jest ustalany spośród pracowników danej jednostki. Pracodawca powołując Komisję wskazuje jej Przewodniczącą.

2. Członkiem Komisji nie może być:

- 1) osoba, której dotyczy zawiadomienie o mobbing lub dyskryminację;
- 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.

§9.

1. Po zakończeniu prac Komisja sporządza protokół, w którym przedstawia:

- 1) opis dokonanych czynności;
- 2) własną opinię w kwestii zaistnienia faktu mobbingu lub dyskryminacji;
- 3) ewentualne rekomendacje dla pracodawcy.

2. Pracownik, wobec którego, według zawiadomienia, stosowany był mobbing lub dyskryminacja oraz pracownik obwiniany zapoznają się z treścią protokołu.

3. Zawiadomienie pracownika na pracodawcę rozpatruje właściwy przełożony wyższego szczebla.

4. Obsługę administracyjną komisji zapewnia właściwa komórka kadrowa, która gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem oraz przechowuje protokoły przebiegu postępowania.

§10.

Procedura wchodzi w życie z dniem 1.02.2021 r..

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Łukowie
mgr Marek Żurawski