

# W E W N Ę T R Z N A P O L I T Y K A

## A N T Y M O B B I N G O W A

W Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tczewie

### SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne.....	str. 3
ROZDZIAŁ II	Obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie kształtowania relacji pracowniczych.....	str. 3
ROZDZIAŁ III	Definicja mobbingu i lista wrogich zachowań.....	str.
ROZDZIAŁ IV	Środki prewencyjne stosowane przez pracodawcę .....	str.
ROZDZIAŁ V	Procedura postępowania w przypadku wystąpienia mobbingu .....	str.
ROZDZIAŁ VI	Postanowienia końcowe .....	str.

*„Wszyscy wobec prawa są równi i nikt nie może być dyskryminowany w życiu politycznym, społecznym lub gospodarczym z jakiegokolwiek przyczyny” (Konstytucja RP art. 32)*

**Podstawa prawna:** ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917), z póź.zm.

## **ROZDZIAŁ I** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Wewnętrzna polityka antymobbingowa, zwana dalej WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tczewie reprezentowanej przez Dyrektora.

2. Ilekroć w dokumencie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tczewie;
- 2) poradni - należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Tczewie;
- 3) 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 (Art. 94<sup>3</sup> §2 Kodeksu pracy);
- 4) komisji antymobbingowej - należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o stosowanie dyskryminacji lub mobbingu;
- 5) dyskryminacji - należy przez to rozumieć nierówne traktowanie pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub poza werbalne elementy (molestowanie seksualne);
- 6) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracowników poradni.

### **§ 2**

Działania lub zachowania mające cechy mobbingu lub dyskryminacji, określonego w art. 94<sup>3</sup> § 2 kodeksu pracy, nie będą tolerowane przez pracodawcę.

### **§ 3**

W poradni wszelkie działania o charakterze mobbingu są uważane za szkodliwe dla pracowników oraz placówki.

### **§ 4**

Stosowanie mobbingu jest ciężkim naruszeniem praw pracowniczych.

## ROZDZIAŁ II

### Obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie kształtowania relacji pracowniczych

#### § 5

1. Pracodawca ma obowiązek przestrzegania przepisów WPA oraz monitorowania ich przestrzegania przez pracowników.
2. Pracodawca zobowiązuje się:
  - 1) traktować wszystkich pracowników z godnością i szacunkiem;
  - 2) powstrzymać się od wszelkich zachowań mogących nosić znamiona mobbingu lub dyskryminacji;
  - 3) przestrzegać zobowiązań wynikających z przepisów prawa pracy oraz poszanowania przekonań światopoglądowych i politycznych;
  - 4) nie tolerować seksualnego, fizycznego i psychicznego dręczenia pracowników ani stosowania obraźliwego języka;
  - 5) podejmować wszelkie decyzje, w szczególności dotyczące zatrudniania pracowników, awansowania, kierowania na szkolenia podnoszące kwalifikacje, kształtowania wynagrodzenia, kierując się przede wszystkim obiektywną oceną wyników pracy pracowników, ich umiejętności i kompetencji oraz doświadczenia zawodowego,
  - 6) nie dyskryminować pracowników ze względu na rasę, religię, narodowość, kolor skóry, wiek, płeć, stan cywilny oraz niepełnosprawność;
  - 7) szanować prawo pracowników do tworzenia i przynależności do organizacji uprawnionych do reprezentowania ich interesów, w granicach wyznaczonych przez przepisy prawa.

#### § 6

1. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania WPA, zwracania uwagi na wszelkie naruszenia tego obowiązku przez swoich współpracowników.
2. Pracownicy zobowiązani są:
  - 1) traktować wszystkich pracowników z godnością i szacunkiem;
  - 2) powstrzymać się od wszelkich zachowań mogących nosić znamiona mobbingu lub dyskryminacji;
  - 3) do równego traktowania innych pracowników i współpracowników bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne, stan zdrowia, rasę, kolor skóry oraz inne preferencje i cechy osobiste;
  - 4) dokładania wszelkich starań w celu unikania konfliktów interpersonalnych;
  - 5) do rozwiązywania konfliktów z innymi pracownikami oraz współpracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, kultury organizacyjnej placówki, a także bez szkody dla toku pracy;
  - 6) nie wykorzystywania posiadanych uprawnień i informacji uzyskanych w trakcie pracy w celach innych niż te, do których zostały one udostępnione, ze szczególnym uwzględnieniem przysporzenia jakichkolwiek korzyści sobie lub innym pracownikom;
  - 7) do reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu i zgłaszania na piśmie takiego zdarzenia pracodawcy;
  - 8) wykorzystywania dostępnych środków w celu dbałości o własną godność i własne bezpieczeństwo.

## ROZDZIAŁ III

### Środki prewencyjne mobbingu lub dyskryminacji w poradni

#### § 7

Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tczewie realizuje politykę antymobbingową poprzez:

- 1) Uświadamianie pracownikom psychospołecznych zagrożeń w miejscu pracy;
- 2) Propagowanie właściwego stylu kierowania i kultury organizacyjnej poprzez promowanie pracy zespołowej i stylu kierowania opartego na współuczestnictwie, współdziałaniu;

- 3) Określanie precyzyjnego zakresu obowiązków i uprawnień, podległości;
- 4) Określenie szczegółowych kryteriów awansów, przyznawania nagród i wyróżnień;
- 5) Określenie kanałów przepływu informacji pomiędzy pracownikami i przełożonymi;
- 6) Promowanie wartości etycznych poprzez wprowadzenie Kodeksu Etyki;
- 7) Ocenianie ryzyka wystąpienia przemocy psychicznej poprzez diagnozowanie przynajmniej raz w roku nastrojów pracowniczych i relacji interpersonalnych;
- 8) Przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie szybkiego wykrywania agresji oraz rozpoznawania i eliminowania nieakceptowanych zachowań wśród pracowników;
- 9) Określenie procedury postępowania w sytuacjach wystąpienia mobbingu;
- 10) Wyciąganie konsekwencji służbowych wobec osób naruszających cudzą godność.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Definicja mobbingu i lista wrogich zachowań**

#### **§ 8**

1. Za mobbing uznaje się nieetyczne i irracjonalne z punktu widzenia celów organizacji działanie, polegające na długotrwałym, powtarzającym się dręczeniu pracownika przez przełożonych lub współpracowników; jest to poddanie ofiary przemocy ekonomicznej, psychicznej i społecznej w celu zastraszenia, upokorzenia i ograniczenia jej zdolności obrony; jest to zjawisko odczuwane subiektywnie, ale dające się intersubiektywnie potwierdzić; jest to wielofazowy proces, w którym mobber stosuje metody manipulacji od najbardziej subtelnych i niezauważalnych przez ofiarę po najbardziej drastyczne, powodujące u ofiary izolację społeczną, jej autodeprecjację, poczucie krzywdy, bezsilności i odrzucenia przez współpracowników, a w konsekwencji silny stres i choroby somatyczne i psychiczne.
2. Za dyskryminację uznaje się nierówne traktowanie pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub poza werbalne elementy (molestowanie seksualne).

#### **§ 9**

1. Za wrogie zachowania mobbingowe uznaje się :
  - 1) Działania utrudniające proces komunikowania się, które polegają m.in. na:
    - a) ograniczenie lub utrudnienie możliwości wypowiedzania się,
    - b) ciągłe przerywanie wypowiedzi,
    - c) reagowaniu krzykiem i wyzwiskami na wypowiedzi ofiary,
    - d) ciągłe krytykowanie wykonywanej pracy lub życia osobistego,
    - e) stosowanie gróźb ustnych i pisemnych.
  - 2) Działania wpływające negatywnie na relacje społeczne, które polegają m.in. na:
    - a) unikaniu przez przełożonego kontaktu z ofiarą, rozmów z nią,
    - b) ograniczaniu możliwości wypowiedzania się,
    - c) fizycznym i społecznym izolowaniu pracownika,
    - d) ostentacyjnym ignorowaniu i lekceważeniu.
  - 3) Działania naruszające wizerunek ofiary, to w szczególności:
    - a) obmawianie,
    - b) rozsiewanie plotek,
    - c) ośmieszanie,
    - d) żartowanie i wyśmiewanie życia prywatnego,
    - e) sugerowanie zaburzeń psychicznych,
    - f) atakowanie poglądów politycznych lub przekonań religijnych,
    - g) insynuacje o charakterze seksualnym,
    - h) fałszywe ocenianie zaangażowania w pracy,

- i) wyśmiewanie narodowości, kalectwa lub niepełnosprawności,
- 4) Działania uderzające w pozycję zawodową pracownika, polegające na:
  - a) wymuszaniu wykonywania zadań naruszających godność osobistą,
  - b) kwestionowanie podejmowanych przez ofiarę decyzji,
  - c) nie przydzielanie pracownikowi żadnych zadań do realizacji,
  - d) przydzielanie zadań zbyt trudnych, przerastających kompetencje i możliwości pracownika,
  - e) wydawanie absurdalnych i sprzecznych poleceń,
  - f) ukrywanie istotnych informacji, niezbędnych przy wykonywaniu zadań służbowych,
  - g) przydzielanie zadań poniżej umiejętności pracownika,
- 5) Działania uderzające w zdrowie ofiary, polegające w szczególności na:
  - a) zlecaniu prac szkodliwych dla zdrowia, niedostosowanych do możliwości pracownika,
  - b) groźeniu użycia siły fizycznej wobec pracownika,
  - c) stosowaniu przemocy fizycznej o nieznacznym nasileniu,
  - d) działaniach o podłożu seksualnym, wykorzystywanie seksualne,
  - e) przyczynianiu się do powstawania strat materialnych powodowanych przez pracownika, skutkujących ponoszeniem przez niego kosztów.

2. Za dyskryminację uznaje się nierówne traktowanie pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na:

- a) płeć,
- b) wiek,
- c) niepełnosprawność,
- d) rasę,
- e) religię,
- f) narodowość,
- g) przekonania polityczne,
- h) przynależność związkową,
- i) pochodzenie etniczne,
- j) wyznanie,
- k) orientację seksualną,
- l) zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

## **§ 10**

1. W przypadku wystąpienia zachowań wymienionych w § 9, w stosunku do każdego winnego będą wyciągane konsekwencje służbowe przewidziane prawem, do zwolnienia włącznie.
2. Osoba, której udowodniono stosowanie mobbingu (osoba mobbingująca) może być ukarana:
  - 1) Upomnieniem lub naganą;
  - 2) Przesunięciem na inne stanowisko pracy;
  - 3) Zwolnieniem z pracy za wypowiedzeniem;
  - 4) Zwolnieniem z pracy bez wypowiedzenia, za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych (art. 52 k.p).

## **ROZDZIAŁ V** **Procedura postępowania**

### **§ 11**

1. W przypadku wystąpienia zachowań wymienionych w § 9 przyjmuje się następujące procedury postępowania:
  - 1) I etap – postępowanie nieformalne, poufne.  
Wszystkie nieetyczne zachowania są zgłaszane do bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla. Najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od zgłoszenia muszą być przeprowadzone rozmowy wyjaśniające i podjęte działania eliminujące problem.
  - 2) II etap – postępowanie formalne zgodnie z zasadami, określonymi w § 12 - § 13.

## **§ 12**

1. Każdy pracownik, który uzna, że doświadczył mobbingu lub dyskryminacji jest uprawniony do złożenia imiennej, pisemnej skargi do pracodawcy, która musi zawierać:

- 1) określenie z imienia i nazwiska sprawcy (sprawców) oraz przypisanie go (ich) do konkretnej grupy, tj: przełożony, kolega z działu, współpracownik, podwładny;
- 2) przedstawienie konkretnej charakterystyki działań składających się na dyskryminację lub mobbing. Określenie, czy prześladowanie lub inne naganne zachowanie jest przejawem: znęcania się psychicznego, maltretowania fizycznego, molestowania seksualnego, wykorzystywania ekonomicznego lub jawnego dyskryminującego, nierównego traktowania;
- 3) opis sytuacji z uwzględnieniem: osoby sprawcy (sprawców), czasu i miejsca zdarzenia, okoliczności towarzyszących (np. zebranie zespołu, szkolenie, rozmowa), świadków zdarzenia lub świadków następstw zdarzenia, posiadanych ewentualnych dowodów (np. poleceń na piśmie, notatek, itp.) świadczących o nieprawidłowych zachowaniach;
- 4) określenie częstotliwości zdarzeń;
- 5) opis wszelkich dodatkowych form i aspektów działań będących przedmiotem skargi;
- 6) przedstawienie indywidualnych skutków, psychicznych, zdrowotnych i innych opisywanych zdarzeń.

2. W wyjątkowych sytuacjach skarga może być złożona ustnie dyrektorowi. Dyrektor jest zobowiązany sporządzić służbową notatkę z rozmowy i rozpatrywać ją według sposobu opisanego dla skargi w formie pisemnej.

3. W przypadku, gdy stroną mobbingu jest dyrektor wymaga się pisemnego złożenia zażalenia na postępowanie przełożonego. O treści złożonego pisma dyrektor powiadamia organ prowadzący.

4. Do zgłoszeń zachowań mobbingowych uprawnieni są świadkowie naruszeń godności współpracownika. Zgłoszenia mogą być przekazane dyrektorowi w formie ustnej lub pisemnej. Dyrektor rozpatruje zgłoszenie zgodnie z procedurą opisaną w § 12 ust. 5-15.

5. Do rozpatrzenia zażalenia pracownika, złożonego w formach określonych w ust.1, 2, 3, pracodawca w terminie 7 dni roboczych od daty jej wpłynięcia powołuje Komisję ds. Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji, zwaną dalej komisją, w skład której wchodzi:

- 1) reprezentant pracowników („mąż zaufania”);
- 2) reprezentant związków zawodowych, wskazanych przez pracownika;
- 3) reprezentanta dyrektora poradni.

6. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, wybrany na pierwszym posiedzeniu Komisji, zwykłą większością głosów.

7. Celem prac Komisji jest rozpatrywanie skarg pracowników na mobbing i dyskryminację oraz rzetelne prowadzenie postępowań wyjaśniających.

8. Komisja w swoich działaniach kieruje się obiektywizmem i bezstronnością wobec stron oraz dąży do jak najszybszego wyjaśnienia zgłoszonych skarg.

9. Postępowanie przed Komisją oraz wszystkie dokumenty udostępnione Komisji i sporządzone przez Komisję mają charakter poufny.

10. Postępowanie przed Komisją powinno zakończyć się podczas jednego posiedzenia Komisji, a w przypadku konieczności przesłuchania większej liczby uczestników postępowania, najpóźniej na kolejnym posiedzeniu Komisji, które powinno się odbyć nie później niż w ciągu 7 dni roboczych.

11. Komisja jest upoważniona do:

- 1) przeglądania dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy;
- 2) wysłuchania skarżącego i oskarżonego o mobbing lub dyskryminację;



- 3) wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania jako świadków zdarzeń.

**12.** Po wysłuchaniu wyjaśnień stron konfliktu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywania skargi.

**13.** Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół. W rezultacie przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego protokół powinien zawierać wnioski dotyczące prowadzonego postępowania, które są przedstawiane pracodawcy w ciągu 14 dni od zakończenia postępowania przed Komisją, w celu podjęcia stosowanych działań.

**14.** W sprawach nieuregulowanych w WPA do postępowania przed komisją stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu postępowania cywilnego.

**15.** Postępowanie prowadzone przez Komisję nie zamyka, żadnej ze stron konfliktu, możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

### **§ 13**

1. Członek Komisji nie może orzekać w sprawach dotyczących jego i jego najbliższej rodziny.
2. Wyłączenie członka ze składu Komisji może nastąpić także na wniosek uczestnika postępowania, jeżeli zachodzą okoliczności mogące mieć wpływ na jego bezstronność.
3. Od decyzji w sprawie o wyłączenie członka Komisji, uczestnikom postępowania przysługuje odwołanie do dyrektora w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji. Jeżeli dyrektor jest obwinionym lub składającym skargę, odwołanie składa się do zastępcy dyrektora.
4. Decyzja dyrektora w sprawach regulaminowych jest ostateczna.

### **§ 14**

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec obwinionego, pracodawca może zastosować upomnienie lub naganę oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w kodeksie pracy.
2. Obwiniony może być dodatkowo pozbawiony uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.
3. W rażących przypadkach mobbingu lub dyskryminacji pracodawca może rozwiązać z obwinionym stosunek pracy w trybie zwolnienia dyscyplinarnego.
4. W miarę możliwości pracodawca przenosi poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom osoby stawiającej zarzut z obwinionym.
5. Propozycję co do rodzaju kary nakładanej na obwinionego składa Komisja.

### **§ 15**

1. Wszystkie dokumenty z posiedzenia Komisji przechowuje sekretariat.
2. Protokoły z posiedzeń Komisji (w tym kserokopie) są udostępniane tylko za zgodą dyrektora, a jeżeli dyrektor jest obwinionym lub składającym skargę, za zgodą przewodniczącego Komisji.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 16**

Pracodawca w miarę potrzeby będzie przeprowadzał szkolenia pracowników w zakresie stosowania regulacji WPA.

#### **§ 17**

Pracodawca z przedstawicielami pracowników oraz zakładowej organizacji związkowej raz w roku rozpatruje i ocenia, czy postanowienia WPA są właściwie wykonywane.

#### **§ 18**

WPA obowiązuje od 01-04-2019 roku. Dokument podlega ewaluacji.

#### **§ 19**

Zmiany w WPA mogą być wprowadzane w trybie właściwym dla jej ustalania.

---