

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA w Narodowym Instytucie Architektury i Urbanistyki w Warszawie

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, zwana dalej również „WPA” określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu i innym niepożądanym zachowaniom w Narodowym Instytucie Architektury i Urbanistyki, zwanym dalej Pracodawcą lub NIAiU.

§ 2.

1. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, innych niepożądanych zachowań ani żadnych innych form przemocy psychicznej lub fizycznej.
2. Pracodawca nie aprobuje składania bezpodstawnych zgłoszeń mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.
3. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu lub stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 3.

1. Pracownicy zapoznają się z przepisami WPA i następnie składają oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do WPA.
2. Oświadczenie należy przekazać do Działu Finansowo-Kadrowego - pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy kadrowe i płacowe.
3. Pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe i płacowe jest zobowiązany do zapoznawania nowych pracowników zatrudnionych w NIAiU z regulacjami dotyczącymi mobbingu oraz z WPA, za pisemnym oświadczeniem, o którym mowa w § 3 ust. 1.
4. Oświadczenie, o którym mowa w § 3 ust. 1, przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

§ 4.

1. Ilekroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:
 - 1) Mobbingu – rozumie się przez to w szczególności 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 lub strach pracownika.
 - 2) Innych niepożądanych zachowaniach – rozumie się przez to każde nieprzychylnie działanie pracownika, świadome lub nieświadome, mające negatywne oddziaływanie na pojedyncze osoby, zespoły i samą organizację, naruszające zasady dobrych obyczajów, zakłócające lub uniemożliwiające wykonywanie obowiązków służbowych, wpływające destrukcyjnie na ogólne funkcjonowanie pracownika, zespołów i organizację, a w szczególności:
 - a. dyskryminacja bezpośrednia – sytuacja, w której pracownik ze względu na płeć, tożsamość płciową, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, przekonania polityczne, przynależność związkową, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest traktowany mniej korzystnie niż jest, był lub byłby traktowany inny pracownik w porównywalnej sytuacji,
 - b. dyskryminacja pośrednia – sytuacja, w której dla pracownika ze względu na płeć, tożsamość płciową, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, przekonania polityczne, przynależność związkową, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego

działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje lub szczególnie niekorzystna dla niego sytuacja, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne,

- c. molestowanie – każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery,
 - d. molestowanie seksualne – każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym wobec pracownika lub odnoszące się do jego płci, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności przez stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy,
 - e. nierówne traktowanie – traktowanie pracownika w sposób będący jednym lub kilkoma z następujących zachowań: dyskryminacją bezpośrednią, dyskryminacją pośrednią, molestowaniem, molestowaniem seksualnym, a także mniej korzystnym traktowaniem pracownika wynikającym z odrzucenia molestowania lub molestowania seksualnego lub podporządkowania się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, oraz zachęcanie do takich zachowań i nakazywanie tych zachowań.
- 3) Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją” – rozumie się przez to zespół powołany przez pracodawcę do rozpatrywania zgłoszeń mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.
 - 4) Pracodawcy – rozumie się przez to Narodowy Instytut Architektury i Urbanistyki reprezentowany przez Dyrektora.
 - 5) Pracownikowi – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z NIAiU lub zleceńbiorkę NIAiU.
 - 6) Zgłoszeniu - rozumie się przez to pisemne zgłoszenie dotyczące działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu lub innych niepożądanych działań.
 - 7) Zgłaszającym [pokrzywdzonym] - rozumie się przez to pracownika, który dokonał pisemnego zgłoszenia dotyczącego działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu lub innych niepożądanych działań.
 - 8) Osobie Zaufania - rozumie się przez to osobę wybraną spośród pracowników, która jest umocowana do podejmowania działań takich jak: przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach mogących mieć znamiona mobbingu, dyskryminacji lub innych zachowań niepożądanych i dokonywanie ich wstępnej analizy, udzielanie potrzebnych informacji, pomocy i wsparcia pokrzywdzonemu.

ROZDZIAŁ 2

CELE WEWNĘTRZNEJ POLITYKI ANTYMOBBINGOWEJ

§ 5.

1. Celami WPA są:
 - 1) wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami NIAiU;
 - 2) ograniczenie konfliktów naruszających zasady współżycia społecznego oraz ich szkodliwych następstw;
 - 3) budowanie poczucia odpowiedzialności wśród Pracowników za poprawną komunikację oraz dobrą współpracę.

ROZDZIAŁ 3

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 6.

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w WPA, w celu:
 - 1) zapobiegania mobbingowi lub innym niepożądanym zachowaniom w miejscu pracy lub
 - 2) niwelowania skutków społecznych mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, a w szczególności podejmować działania interwencyjne.

2. Pracodawca jest uprawniony do podejmowania wszelkich działań przewidzianych przepisami prawa, w tym przepisami Kodeksu pracy wobec osób będących sprawcami mobbingu lub innego niepożądanego zachowania.

§ 7.

1. Pracownicy są zobowiązani:
 - 1) do powstrzymania się od działań, które noszą znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań;
 - 2) traktować się wzajemnie z godnością i szacunkiem, dbać o to, aby ich słowa lub zachowania nie naruszały dóbr i praw innych osób;
 - 3) do przeciwdziałania mobbingowi i innym działaniom niepożądanym poprzez:
 - a. podejmowanie działań na rzecz przestrzegania zasad współżycia społecznego w relacjach z innymi pracownikami, w tym poszanowania ich godności i dóbr osobistych;
 - b. unikanie zachowań niepożądanych w miejscu pracy wobec pracowników lub innych osób, a w szczególności prowadzących do mobbingu lub innych niepożądanych zachowań;
 - c. reagowanie na zachowania niepożądane osób trzecich, w szczególności prowadzące do mobbingu innych niepożądanych zachowań;
 - d. odmawianie współdziałania lub wspierania działań, elementem których są zachowania niepożądane, w szczególności prowadzące do mobbingu oraz innych niepożądanych zachowań lub naruszające zasady współżycia społecznego.

ROZDZIAŁ 4 PODMIOTY PROWADZĄCE POSTĘPOWANIE I UCZESTNICY POSTĘPOWANIA

§ 8.

1. Podmiotami prowadzącymi postępowanie w sprawie zgłoszenia mobbingu lub innych niepożądanych zachowań są:
 - 1) Osoba Zaufania;
 - 2) Komisja Antymobbingowa, zwana dalej Komisją.

§ 9.

1. Uczestnikami postępowania w sprawie zgłoszenia mobbingu lub innych niepożądanych zachowań są:
 - 1) Zgłaszający [pokrzywdzony];
 - 2) osoba lub osoby wskazane w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.

Osoba Zaufania

§ 10.

Osoba Zaufania prowadzi czynności niezbędne do przyjęcia zgłoszenia mobbingu lub innego niepożądanego zachowania. Ponadto koordynuje postępowanie zmierzające do ustalenia stanu faktycznego, w szczególności udziela zgłaszającemu i Komisji informacji dotyczących WPA.

§ 11.

1. Osoba Zaufania jest corocznie wybierana przez pracowników w głosowaniu tajnym. Głosowanie powinno odbyć się co najmniej na 2 tygodnie przed zakończeniem kadencji osoby Zaufania.
2. Pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe, we współpracy z Działem Organizacyjno-Prawnym, jest odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie głosowania oraz podanie wyników głosowania do wiadomości pracowników.

§ 12.

1. Osoba Zaufania może zrezygnować z pełnienia funkcji. Oświadczenie o rezygnacji powinno być złożone w formie pisemnej i dostarczone Dyrektorowi Instytutu.

2. Dyrektor Pracodawcy ma prawo odwołać Osobę Zaufania, w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w sytuacji naruszenia przez tę osobę przepisów WPA lub zasad zachowania poufności.

Komisja

§ 13.

1. Komisja prowadzi postępowanie w sprawie zgłoszenia mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.
2. Postępowanie prowadzone jest bezstronnie, z zachowaniem należytej staranności i poszanowaniem godności wszystkich uczestników postępowania.
3. Celem postępowania jest rozpatrzenie zgłoszenia i wyjaśnienie jego zasadności oraz ewentualne przedstawienie rekomendacji Pracodawcy.

§ 14.

1. Komisja ma prawo zwracać się do Pracodawcy o udzielenie niezbędnej pomocy i wyjaśnień w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia zgłoszenia.
2. Komisja uprawniona jest do przeglądania dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia zgłoszenia, o ile na ich udostępnienie Pracodawca wyrazi zgodę

§ 15.

1. Komisja jest powoływana przez Pracodawcę doraźnie, po otrzymaniu zgłoszenia mobbingu.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciel Pracodawcy;
 - 2) wskazany przez zgłaszającego pracownik Pracodawcy [w przypadku, gdy nikt z pracowników nie chce reprezentować interesów zgłaszającego, takiego pracownika lub inną osobę wskazuje Pracodawca]
 - 3) przedstawiciel pracowników.
3. W skład Komisji pracodawca może powołać, dodatkowo osobę spoza NIAiU posiadającą odpowiednie kwalifikacje, przygotowanie, doświadczenie np. prawnika, psychologa, mediatora w celu zapewnienia bezstronności lub fachowości postępowania.

§ 16.

1. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z pracownikiem zgłaszającym mobbing oraz pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.
2. Członkiem Komisji nie może być również osoba pozostająca w stosunku zwierzchności albo podległości służbowej ze zgłaszającym albo z osobą wskazaną w zgłoszeniu jako sprawca.
3. W przypadkach, o których mowa powyżej Pracodawca niezwłocznie wyznacza inną osobę w zastępstwie członka Komisji podlegającego wyłączeniu.

§ 17.

Komisja pracuje na posiedzeniach.

§ 18.

1. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół, z wystuchania stanowiący załącznik nr 2 do WPA jest podpisywany przez członków Komisji oraz osoby składające wyjaśnienia.
2. Posiedzenia Komisji mogą być za zgodą Komisji a także osoby, która jest wysłuchiwana, utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk. Następnie na podstawie nagrania sporządza się protokół z posiedzenia, a nagrania zostają trwale zniszczone.

§ 19.

Pracami Komisji kieruje przewodniczący, wybierany spośród członków Komisji.

§ 20.

Członkom Komisji, na czas pracy, Pracodawca udziela zwolnienia z bieżących obowiązków z zachowaniem prawa do wynagrodzenia oraz zwraca ewentualne koszty podróży służbowej.

ROZDZIAŁ 5 PROCEDURY ANTYMOBBINGOWE

§ 21.

1. Pracownik, który uznał, że doświadczył działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu lub innych niepożądanych działań ma prawo do złożenia pisemnego zgłoszenia do Osoby Zaufania.
2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać zwięzłe przedstawienie stanu faktycznego, w szczególności:
 - 1) opis działania lub zachowania będących zdaniem zgłaszającego mobbingiem lub innym niepożądanym zachowaniem;
 - 2) wskazanie z imienia i nazwiska osoby lub osób, które zdaniem zgłaszającego są sprawcami mobbingu lub innego niepożądanego zachowania;
 - 3) uzasadnienie oraz dowody potwierdzające, że przedstawione w zgłoszeniu działania lub zachowania mają lub miały miejsce;
 - 4) datę i własnoręczny podpis zgłaszającego.

§ 22.

1. Osoba Zaufania niezwłocznie przekazuje kompletne zgłoszenie do Pracodawcy.
2. Osoba Zaufania zwraca zgłoszenie, które nie zawiera elementów, o których mowa w §21 ust. 2 wraz ze wskazaniem braków.

§ 23.

Po otrzymaniu zgłoszenia, Pracodawca niezwłocznie powołuje Komisję Antymobbingową.

§ 24.

1. Komisja rozpoczyna postępowanie w sprawie zgłoszenia nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od dnia powołania przez Pracodawcę.
2. Komisja powinna rozpatrzyć zgłoszenie bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia jej powołania.
3. Czas trwania postępowania może być przedłużony, jeśli szczególne okoliczności wymagają dodatkowego czasu na zgromadzenie dowodów, wyjaśnień lub przeprowadzenie niezbędnych czynności. Każde przedłużenie powinno być uzasadnione przez Komisję i podane do wiadomości uczestników postępowania.

Postępowanie dowodowe

§ 25.

1. W ramach prowadzonego postępowania Komisja wysłuchuje wyjaśnień pracownika, który złożył zgłoszenie, pracownika lub pracowników wskazanych w zgłoszeniu oraz przeprowadza postępowanie dowodowe, w tym wysłuchuje ewentualnych świadków.
2. Na czas trwania postępowania Komisja prowadzi akta sprawy, które obejmują w szczególności:
 - 1) protokoły z wysłuchań,
 - 2) oświadczenia o poufności,
 - 3) upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
 - 4) klauzule informacyjne dotyczące ochrony danych osobowych,
 - 5) inne istotne materiały zgromadzone w toku postępowania.

§ 26.

1. Każdy uczestnik postępowania, ma prawo do wskazania świadków, którzy mogą dostarczyć istotnych informacji związanych z prowadzonym postępowaniem.

2. Komisja zobowiązana jest rozpatrzyć zgłoszenie każdego świadka, przy uwzględnieniu zasad bezstronności, rzetelności oraz celowości ich przesłuchania w sprawie.

§ 27.

1. Uczestnik postępowania może odmówić składania wyjaśnień.
2. Komisja może zezwolić na odmowę składania wyjaśnień przez świadka, jeżeli odmowa nie wpłynie na przebieg i cel postępowania.

§ 28.

Świadkom i stronom postępowania Pracodawca udziela zwolnienia z bieżących obowiązków z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas składania wyjaśnień przed Komisją oraz zwraca ewentualne koszty podróży służbowej.

§ 29.

Komisja może odmówić przeprowadzenia dowodu na okoliczność, która została już udowodniona.

Zakończenie postępowania

§ 30.

1. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w § 25 ust. 1, Komisja podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące zgłoszenia zwykłą większością głosów w obecności wszystkich członków Komisji.
2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
3. Rozstrzygnięcie dotyczące zgłoszenia powinno zapaść w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia postępowania.

§ 31.

1. Z prowadzonego przez Komisję postępowania sporządzany jest protokół końcowy, zawierający pisemne uzasadnienie dokonanego rozstrzygnięcia, ocenę zasadności zgłoszenia wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do WPA.
2. Protokół własnoręcznie, czytelnie podpisują wszyscy członkowie Komisji.
3. Przy składaniu podpisu członek Komisji ma prawo zaznaczyć na protokole swoje zdanie odrębne. Wzmianka dotycząca zdania odrębnego powinna wskazywać, w jakiej części i w jakim kierunku członek Komisji kwestionuje rozstrzygnięcie.
4. Z protokołem Komisja zapoznaje strony postępowania, które fakt zapoznania się z jego treścią potwierdzają własnoręcznym podpisem.
5. Podpisany protokół Komisja przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi.

§ 32.

Protokoły z posiedzenia Komisji, protokół końcowy wraz z dokumentacją związaną z prowadzonym postępowaniem przechowuje się w Dziale Finansowo-Kadrowym przez okres 3 lat.

Czynności Pracodawcy po zakończeniu postępowania

§ 33.

1. W razie uznania zgłoszenia za zasadne, Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania przyczyn występowania zjawiska mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.
2. Pracodawca może zastosować m.in. karę porządkową, zmienić treść stosunku pracy w sposób przewidziany w prawie pracy bądź rozwiązać stosunek pracy .

§ 34.

W miarę możliwości Pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.

ROZDZIAŁ 6

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA NA DZIAŁANIE DYREKTORA LUB ZASTĘPCY DYREKTORA INSTYTUTU

§ 35.

1. Jeżeli zgłoszenie, o którym mowa w §21 ust. 2 dotyczy zachowania Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Instytutu, pracownik może złożyć zgłoszenie do Osoby Zaufania lub do Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia Osoba Zaufania przekazuje je do Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

ROZDZIAŁ 7

POUFNOŚĆ

§ 36.

1. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, z poszanowaniem praw zarówno pracownika wnoszącego zgłoszenie, jak i pracownika lub pracowników wskazanych w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawnione publicznie.
2. Wszystkie osoby wykonujące czynności w ramach procedur antymobbingowych, uczestnicy oraz świadkowie zobowiązani są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w ich toku.
3. Członkowie Komisji zostają upoważnieni do przetwarzania danych osobowych osób uczestniczących w postępowaniu. Wzór takiego upoważnienia stanowi załącznik nr 5 do WPA.

§ 37.

1. Członkowie Komisji nie mogą kopiować i rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu.
2. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

§ 38.

1. Członkowie Komisji, Osoba Zaufania oraz świadkowie składają oświadczenie o poufności, które stanowi załącznik nr 4 do WPA oraz klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych, stanowiącą załącznik nr 6 do WPA.
2. Oświadczenia składa się do akt sprawy, o których mowa w § 25 ust. 2.

§ 39.

Osoby, które naruszają zasadę poufności podlegają odpowiedzialności określonej w przepisach Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ 8

ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

§ 40.

1. Zakazane są działania odwetowe w stosunku do zgłaszającego mobbing lub inne niepożądane zachowanie a także świadków, mediatorów, Osoby Zaufania i członków Komisji.
2. Osoba dopuszczająca się zachowań, o których mowa w ust. 1 ponosi odpowiedzialność przewidzianą w przepisach Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41.

Postępowania, o którym mowa §13 ust. 1 nie wszczyna się, a wszczęte umarza, gdy:

- 1) ustał stosunek pracy z którejkolwiek ze stron postępowania albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy,
- 2) ten sam czyn jest lub był przedmiotem postępowania sądowego.

§ 42.

W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika wnoszącego zgłoszenie lub pracownika lub pracowników wskazanych w zgłoszeniu jako sprawcy mobbingu, postępowania w sprawie zgłoszenia mobbingu nie prowadzi się do czasu ustania nieobecności.

§ 43.

1. Procedury wewnętrzne określone w WPA nie wyłączają uprawnień pracownika do dochodzenia roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.
2. Osoby dopuszczające się mobbingu podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, w tym w szczególności w Kodeksie Pracy.

§ 44.

1. Pracodawca raz w roku dokonuje oceny funkcjonowania i realizacji WPA.
2. Pracodawca przeprowadza dla pracowników szkolenia z zakresu przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom w miejscu pracy co najmniej raz na 24 miesiące.