

**ZARZĄDZENIE Nr 9/30/2019**

**Dyrektora  
Narodowego Instytutu Polskiego Dziedzictwa Kulturowego za Granicą „POLONIKA”  
z dnia 30 kwietnia 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia i funkcjonowania Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej  
w Narodowym Instytucie Polskiego Dziedzictwa Kulturowego za Granicą „POLONIKA”**

Na podstawie § 6 ust. 2 pkt. 5 Statutu Narodowego Instytutu Polskiego Dziedzictwa Kulturowego za Granicą „Polonika”, wprowadzonego Zarządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 czerwca 2018 r. w sprawie nadania statutu Narodowemu Instytutowi Polskiego Dziedzictwa Kulturowego za Granicą „Polonika” (Dz. Urz. MKiDN z 2018 r. poz. 37) oraz na podstawie art. 94(3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917, 1000, 1076, 1608, 1629), zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się w Narodowym Instytucie Polskiego Dziedzictwa Kulturowego za Granicą „POLONIKA” (dalej Instytut POLONIKA) Wewnętrzną Politykę Antymobbingową, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dorota Janiszewska-Jakubiak  
  
Dyrektor  
Instytutu Polonika

Dorota Janiszewska-Jakubiak  
Dyrektor

Narodowego Instytutu Polskiego  
Dziedzictwa Kulturowego za Granicą „Polonika”



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 9/30/2019

Dyrektora Instytutu Polonika

z dnia 30 kwietnia 2019 r.

**Wewnętrzna Polityka  
przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i innym zachowaniom niepożądanym**

**w Narodowym Instytucie Polskiego Dziedzictwa Kulturowego za Granicą  
„POLONIKA”**

Dorota Janiszewska Jakubiak

Dyrektor  
Instytutu Polonika

**30 kwietnia 2019 r.**

W celu zapewnienia prawidłowej polityki wewnętrznej wobec relacji i stosunków interpersonalnych, zgodnej z przepisami Kodeksu pracy w zakresie przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i innym zachowaniom niepożądanym, ustala się, co następuje:

## I. Postanowienia ogólne i definicje

### § 1.

1. W Narodowym Instytucie Polskiego Dziedzictwa Kulturowego za Granicą „POLONIKA” wprowadza się Wewnętrzną Politykę przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i innym zachowaniom niepożądanym.
2. Wewnętrzna Polityka przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i innym zachowaniom niepożądanym, zwana dalej Wewnętrzną Polityką, określa zasady i procedurę dotyczącą postępowania w sytuacji zaistnienia mobbingu, dyskryminacji i innych zachowań niepożądanych oraz prawa i obowiązki przysługujące Pracownikom w takiej sytuacji.
3. Wewnętrzna Polityka obejmuje reguły przeciwdziałania i reagowania na zachowania występujące zarówno w miejscu pracy oraz wszelkich innych miejscach związanych z pracą.

### § 2.

Ileokroć w Wewnętrznej Polityce jest mowa o:

1. **Mobbingu** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania systematycznie powtarzające się ze strony Pracodawcy lub Pracowników (Przełożonych, Współpracowników) lub innych osób dotyczące lub skierowane przeciwko Pracownikowi lub grupie Pracowników, 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. Szczegółowy opis zachowań noszących cechy mobbingu zawiera **Załącznik nr 1**;
2. **Dyskryminacji** – należy przez to rozumieć brak równego traktowania Pracowników w zakresie zatrudniania lub zwalniania, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do narzędzi, rozwijania 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy. Szczegółowy opis zachowań noszących cechy dyskryminacji zawiera **Załącznik nr 1**;

3. **Zachowaniach niepożądanych** – należy przez to rozumieć każde wrogie działanie lub zachowanie, świadome lub nieświadome, mające negatywne oddziaływanie na pojedynczych Pracowników lub grupie Pracowników;
4. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Narodowy Instytut Polskiego Dziedzictwa Kulturowego za Granicą „POLONIKA” zwane dalej „POLONIKA”;
5. **Pracownik** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w POLONIKA na podstawie umowy o pracę;
6. **Przełożonym** – należy przez to rozumieć bezpośredniego Przełożonego Pracowników danego szczebla;
7. **Komisji Wyjaśniającej** – należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany przez Pracodawcę do rozpatrywania skarg Pracowników o mobbing, dyskryminację lub inne zachowania niepożądane zwana dalej Komisją;
8. **Osobie zaufania** - należy przez to rozumieć osobę, której zadaniem jest zbieranie danych na temat wszelkich, ewentualnych przejawach mobbingu, dyskryminacji lub innych zachowań niepożądanych oraz podejmowanie działań związanych z zapobieganiem, badaniem i sankcjonowaniem przypadków mobbingu, dyskryminacji i innych zachowań niepożądanych.

## II. **Cel Wewnętrznej Polityki przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i innym zachowaniom niepożądanym**

### **§ 3.**

1. Priorytetowym celem wprowadzenia postanowień Wewnętrznej Polityki jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między Pracownikami w Instytucie POLONIKA.
2. Pracodawca podejmuje aktywne starania, aby środowisko pracy w Instytucie POLONIKA było wolne od mobbingu, dyskryminacji i innych zachowań niepożądanych, zarówno Przełożonych, jak i innych Pracowników.
3. Pracodawca dba aby w miejscu pracy Pracownicy traktowali się nawzajem z szacunkiem i poszanowaniem godności.
4. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, dyskryminacji i innych zachowań niepożądanych.
5. Zobowiązuje się Pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu, dyskryminacji i innych zachowań niepożądanych oraz przeciwdziałania ich stosowaniu przez inne osoby, a ponadto do informowania Pracodawcy o każdej formie zaistnienia tych zjawisk.

6. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu, dyskryminacji lub innych zachowań niepożądanych bądź ich stosowanie może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

### **III. Odpowiedzialność Pracodawcy za mobbing, dyskryminację i inne zachowania niepożądane - obowiązki Przełożonych i Pracowników**

#### **§ 4.**

1. Jakiegokolwiek działania lub zachowania noszące cechy mobbingu, dyskryminacji lub innych zachowań niepożądanych nie będą akceptowane przez Pracodawcę.
2. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności do:
  - a) wpływania na kształtowanie i poszanowanie zasad współżycia społecznego, godności i dóbr osobistych Pracowników oraz przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym w pracy,
  - b) niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy mobbingu, dyskryminacji i innych zachowań niepożądanych,
  - c) traktowania poważnie wszelkich informacji o możliwości wystąpienia mobbingu, dyskryminacji i innych zachowań niepożądanych.

#### **§ 5.**

1. Przełożeni wszystkich szczebli zobowiązani są znać i stosować Wewnętrzną Politykę.
2. Przełożeni wszystkich szczebli zobowiązani są ponadto do:
  - a) informowania Pracowników o możliwościach i metodach przeciwdziałania i reagowania na mobbing, dyskryminację i inne zachowania niepożądane,
  - b) rozpoznawania zachowań noszących cechy mobbingu, dyskryminacji i innych zachowań niepożądanych oraz reagowania na nie, w sposób szybki, rzeczowy i jednoznacznie krytyczny,
  - c) rozwiązywania konfliktów z Pracownikami lub pomiędzy Pracownikami, bez zbędnej zwłoki,
  - d) promowania wysokich standardów etycznych, dawania przykładu pożądanej postawy swoim własnym zachowaniem,
  - e) wykazywania otwartości na informacje przekazywane przez Pracowników oraz zgłaszania Pracodawcy wszelkich przypadków noszących znamiona mobbingu, dyskryminacji i innych zachowań niepożądanych w czasie jak najszybszym od zdobycia wiedzy o nich,

- f) umożliwiania podległym Pracownikom udziału w postępowaniach wyjaśniających, prowadzonych przez Komisję, każdorazowo, gdy będzie taka potrzeba.

#### **§ 6.**

1. Pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko, obowiązani są traktować się wzajemnie z godnością i szacunkiem, dbać aby ich słowa lub zachowania nie naruszały dóbr i praw innych osób. Niezamierzone zachowania stanowiące jakąkolwiek formę mobbingu, dyskryminacji i innych zachowań niepożądanych są niedopuszczalne.
2. Do obowiązków Pracowników związanych z zapobieganiem mobbingowi, dyskryminacji i innym zachowaniom niepożądanym należy w szczególności:
  - a) informowanie Pracodawcy o wszelkich zauważonych, w miejscu pracy, przejawach zachowań noszących cechy mobbingu, dyskryminacji i innych zachowań niepożądanych,
  - b) reagowania na zachowania niepożądane osób trzecich oraz odmawianie współudziału lub wspieraniu działań prowadzących do mobbingu, dyskryminacji i innych zachowań niepożądanych,
  - c) znajomość i stosowanie zasad opisanych w Wewnętrznej Polityce.

### **IV. Procedura dotycząca przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i innym zachowań niepożądanych**

#### **§ 7.**

1. W Instytucie POLONIKA ustanowiony zostaje system monitoringu zjawisk w zakresie stosunków pracy i relacji w organizacji, mający na celu uniknięcie, ograniczenie lub zwalczanie szkodliwych przejawów i skutków mobbingu, dyskryminacji i innych zachowań niepożądanych.
2. Monitoring będzie prowadzony przez Osoby Zaufania, na podstawie bieżących informacji, pochodzących bezpośrednio od Pracowników.

#### **§ 8.**

1. W przypadku wystąpienia zachowań mogących stanowić mobbing, dyskryminację lub inne zachowania niepożądane Pracownik ma możliwość podjęcia próby znalezienia rozwiązania polubownego w drodze mediacji. Postępowanie takie w szczególności będzie polegać na:

- a) zgłoszeniu się z prośbą o pomoc do dowolnie wybranej osoby, w tym Osoby Zaufania, Przełożonego lub Pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe,
  - b) zorganizowaniu spotkania z Pracownikiem stosującym zachowania niepożądane w obecności innego Pracownika (np. Osoby Zaufania, Przełożonego, Pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe, Współpracownika) i przeprowadzeniu rozmowy wyjaśniającej, obejmującej zgłoszenie problemu i prośbę o zaprzestanie stosowania konkretnych zachowań.
2. Jeżeli nie jest możliwe wypracowanie trwałego, satysfakcjonującego obie strony rozwiązania może zostać wszczęte postępowanie przed Komisją Wyjaśniającą.
  3. Wybór postępowania należy do Pracownika zgłaszającego wystąpienie zachowań niepożądanych.

## **§ 9.**

1. Każdy Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, dyskryminacji lub innym zachowaniom niepożądanym bądź był świadkiem zdarzeń noszących znamiona mobbingu, dyskryminacji lub innych zachowań niepożądanych może ten fakt zgłosić w formie pisemnej skargi.
2. Zgłoszenia mogą być składane w następujący sposób:
  - a) w formie pisemnej skargi (osobiście, drogą pocztową tradycyjną lub elektroniczną) do jednej z Osób Zaufania, wypełniając formularz skargi (**Załącznik nr 2**) dołączając dowody w sprawie,
  - b) w formie pisemnej skargi (osobiście, drogą pocztową tradycyjną lub elektroniczną) do Dyrektora Instytutu POLONIKA, wypełniając formularz skargi (**Załącznik nr 3**) bez dołączania dowodów.
3. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.

## **§ 10.**

1. Spośród Pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, w głosowaniu tajnym wybierane są 2 Osoby Zaufania, na pięcioletnią kadencję.
2. Pierwsze wybory Osób Zaufania odbędą się w terminie 21 dni roboczych, licząc od dnia wejścia w życie Wewnętrznej Polityki. Za przeprowadzenie wyborów Osób Zaufania oraz zapewnienie ich prawidłowego przebiegu, odpowiedzialna jest Komisja Wyborcza w skład, której wchodzi: Przedstawiciel Pracodawcy oraz dwóch pracowników wybranych przez pracowników. W terminie 14 dni roboczych licząc od dnia wejścia w życie



Wewnętrznej Polityki pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe zobowiązany jest do przeprowadzenia wyborów członków Komisji Wyborczej.

3. Każdy z Pracowników ma prawo do zgłoszenia kandydatury Osoby Zaufania. Kandydatury przyjmowanie są przez Komisję Wyborczą w terminie 5 dni roboczych od dnia poinformowania o rozpoczęciu procedury wyborczej, po czym następuje podanie imiennej listy zarejestrowanych kandydatów.
4. Przez okres 7 dni roboczych, licząc od dnia opublikowania imiennej listy zarejestrowanych kandydatów, Komisja Wyborcza przyjmuje w sposób tajny głosy Pracowników. Każdy Pracownik może oddać tylko jeden głos. Głos bez wskazania kandydata lub ze wskazaniem więcej niż jednego kandydata jest nieważny. Wzór karty do głosowania, miejsce oddawania głosów i przechowywania urny do głosowania określa Komisja Wyborcza.
5. Po zakończeniu głosowania następuje obliczenia głosów oddanych na poszczególnych kandydatów.
6. Osobami Zaufania wybrani zastają Ci spośród kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów oddanych w głosowaniu, w którym udział wzięła więcej niż połowa Pracowników.
7. W razie równej liczby głosów wśród kandydatów o ostatecznym wyborze Osób Zaufania może decydować dodatkowe głosowanie.
8. Z przebiegu głosowania Komisja Wyborcza sporządza protokół zawierający następujące informacje: frekwencja wyborcza oraz ilość głosów oddanych na poszczególnych kandydatów.
9. Komisja Wyborcza informuje Pracowników o wynikach losowania.
10. Osoba Zaufania ma prawo wykonywać obowiązki, wynikające z funkcji, w siedzibie Instytucji jak i poza nią.
11. Dokumentację związaną z wyborami, o których mowa w ustępach poprzedzających przechowuje pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe.

## **§ 11.**

1. Z grona Pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, Dyrektor, wybiera 3 osoby będące przedstawicielami Pracodawcy, spośród których każdorazowo powołuje 1 osobę do prac w Komisji Wyjaśniającej.
2. W przypadku zakończenia stosunku pracy jednej z osób wybranych przez Dyrektora, Dyrektor niezwłocznie dokonuje wyboru kolejnego przedstawiciela.

## § 12.

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing, dyskryminację lub inne zachowania niepożądane prowadzi Komisja Wyjaśniająca powołana przez Pracodawcę w terminie 3 dni roboczych od dnia wpłynięcia skargi.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - a) jeden przedstawiciel Pracodawcy,
  - b) jedna lub dwie Osoby Zaufania.
3. W szczególnych przypadkach istnieje możliwość zaangażowania konsultanta zewnętrznego.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba składająca skargę, Pracownik, któremu zarzucane są zachowania mogące nosić znamiona mobbingu, dyskryminacji lub innych zachowań niepożądanych oraz osoba, do której wpłynęła skarga.
5. Ponadto Pracodawca, na wniosek każdej ze stron, jest zobowiązany, do jednorazowego wyłączenia członka Komisji z udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku nowego członka Komisji wskazuje Pracodawca.
6. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni roboczych od dnia powołania Komisji Wyjaśniającej.
7. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
8. Po wysłuchaniu skarżącego oraz obwinionego o stosowanie mobbingu, dyskryminacji lub innych zachowań niepożądanych i ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje zasadności skargi i ocenę tę, wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań, przekazuje Dyrektorowi, w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od rozpoczęcia pracy przez Komisję.

W przypadkach o szczególnym skomplikowaniu lub w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy skarżącego lub obwinionego uniemożliwiających pracę Komisji dopuszcza się możliwość wydłużenia prac Komisji.
9. Pracownikowi występującemu ze skargą jak i Pracownikowi obwinionemu o mobbing, dyskryminację lub inne zachowania niepożądane, Komisja przekazuje pisemne rozstrzygnięcie, za potwierdzeniem odbioru.
10. Skarżący i obwiniony mają, każdorazowo stawić się na wezwanie Komisji. Nieusprawiedliwiona nieobecność którejś ze stron nie wstrzymuje prac Komisji.

11. Członkom Komisji na czas pracy Komisji, Pracodawca udziela zwolnienia od pracy w zakresie niezbędnym do pracy w Komisji, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
12. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego oraz protokolanta.
13. Dokumentacja związana z prowadzonym postępowaniem gromadzona jest przez osobę odpowiedzialną za sprawy kadrowe przez okres 5 lat, a następnie ulega zniszczeniu.
14. Decyzję o możliwości wglądu do dokumentacji, po zakończeniu prac przez Komisję, każdorazowo podejmuje Dyrektor.

### **§ 13.**

1. W przypadku uznania skargi za zasadną lub częściowo zasadną, Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu. Ponadto Pracodawca uprawniony jest do wyciągnięcia konsekwencji określonych przepisami prawa w stosunku do osoby, której nieprawidłowe postępowanie potwierdzone zostanie przez Komisję Wyjaśniającą.
2. Żaden Pracownik, który korzysta ze środków przewidzianych w Wewnętrznej Polityce oraz w innych przepisach prawa nie może spotkać się z negatywnymi konsekwencjami lub negatywną oceną swojego zachowania ze strony Przełożonych oraz Współpracowników. Dotyczy to również osób, które występują w charakterze świadka lub sygnalizują Pracodawcy dostrzeżone nieprawidłowości.
3. Niniejsze procedury wewnętrzne, nie wykluczają uprawnień Pracowników do dochodzenia swoich praw na mocy odpowiednich przepisów prawa.

### **§ 14.**

1. Pracodawca przeprowadzi szkolenia wewnętrzne dla wszystkich Pracowników, dotyczące przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i innym zachowaniom niepożądanym.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania podległych im Pracowników z treścią Polityki Wewnętrznej.
3. Każdy Pracownik ma obowiązek złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką Przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i innym zachowaniom niepożądanym, które zostanie dołączone do jego akt osobowych.
4. Nowo zatrudniani Pracownicy podlegają zapoznaniu z regulacjami dotyczącymi przeciwdziałaniu mobbingowi, dyskryminacji i innym zachowaniom niepożądanym i za pisemnym potwierdzeniem.

## Definicje

### I. Dyskryminacja

Pracownicy powinni być traktowani równo w sytuacji nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, pod względem warunków zatrudnienia, awansu i dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. W szczególności zabroniona jest dyskryminacja ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, wyznanie, narodowość, poglądy polityczne, przynależność do związków zawodowych, pochodzenie etniczne, przekonania religijne, orientację seksualną, fakt zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze godzin.

Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza brak dyskryminacji, zarówno bezpośredniej, jak i pośredniej, ze względu na czynniki wymienione powyżej, chyba, że Pracodawca udowodni obiektywne przyczyny szczególnego traktowania Pracownika.

Bezpośrednia dyskryminacja ma miejsce w przypadku, gdy ze względu na jeden lub większą liczbę czynników wymienionych powyżej Pracownik był, jest lub mógłby być traktowany gorzej od innych Pracowników w porównywalnych okolicznościach.

Dyskryminacja pośrednia ma miejsce w przypadku, gdy ze względu na pozornie neutralne postanowienie, stosowane kryteria lub podjęte działania zaistniały lub mogłyby zaistnieć różnice w warunkach zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub istotnej liczby Pracowników z grupy, do której zastosowanie ma jeden lub większa liczba czynników wymienionych powyżej, pod warunkiem, że różnice takie nie są uzasadnione ze względu na zgodny prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

Dla celów równego traktowania w zatrudnieniu za przejawy dyskryminacji uznaje się również:

- a) zachęcanie innej osoby do naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.

Dyskryminacja ze względu na płeć obejmuje również wszelkie niepożądane zachowania o charakterze seksualnym lub zachowania odnoszące się do płci Pracownika mające na celu

lub skutkujące naruszeniem godności, stworzeniem wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; przy czym zachowanie takie może przejawiać się w sposób fizyczny, słowny lub niewerbalny.

Naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem wyjątków wskazanych poniżej, oznacza szczególne traktowanie przez Pracodawcę sytuacji Pracownika w oparciu o jeden z czynników wskazanych powyżej, skutkujące, bez żadnych ograniczeń:

- a) odmową nawiązania lub rozwiązaniem stosunku pracy;
- b) niekorzystnym ukształtowaniem wynagrodzenia za pracę lub warunków zatrudnienia, pomijaniem przy awansie lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
- c) pomijaniem przy typowaniu na szkolenia mające na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- d) chyba, że Pracodawca udowodni, że działał w oparciu o obiektywne przesłanki uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

Żadne z poniższych działań nie będzie uznawane za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu:

- a) odmowa zatrudnienia Pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych, powyżej, jeśli odmowa taka jest uzasadniona rodzajem pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że ta przyczyna lub przyczyny są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym Pracownikowi;
- b) wypowiedzenie Pracownikowi warunków pracy w zakresie czasu pracy, pod warunkiem że będzie to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi Pracownika;
- c) stosowanie środków różnicowania sytuacji prawnej Pracowników ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność;
- d) ustalenie warunków zatrudniania lub zwalniania Pracowników, zasad wynagradzania i awansu, jak również dostępu do szkoleń mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych, ze względu na staż pracy.

Za naruszenie zasad równego traktowania w zatrudnieniu nie będą uważane działania podejmowane w ograniczonym czasie i mające na celu wyrównywanie szans w zatrudnieniu wszystkich lub znacznej liczby Pracowników różnicowanych ze względu na jedną lub kilka przyczyn wymienionych powyżej, poprzez zmniejszanie, na korzyść takich Pracowników, faktycznych nierówności w zakresie określonym taką regulacją.

Osoba, która poniosła szkody wskutek naruszenia zasady równości w zatrudnieniu ma prawo do odszkodowania w wysokości nie mniejszej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone przepisami prawa.

Korzystanie przez Pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania Pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec Pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez Pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia. Dotyczy to także Pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia Pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu

## **II. Mobbing**

Mobbing oznacza wszelkie działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na stałym lub długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu Pracownika i skutkujące obniżoną samooceną jego możliwości zawodowych, jak również skutkujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, jego wyizolowanie lub wykluczenie z zespołu.

Uporczywość i długotrwałość oznacza, że podejmowane działania lub zachowania mają charakter niejednorazowy, powtarzający się, systematyczny.

Mobbingu nie stanowią uzasadnione, racjonalne i konstruktywne informacje zwrotne, w tym uwagi krytyczne, na temat działań lub zachowania Pracownika, lub uzasadnione instrukcje wydane Pracownikom w trakcie ich pracy.

Działaniami mogącymi nosić znamiona mobbingu mogą być w szczególności:

- a) ograniczanie lub utrudnianie możliwości wypowiedzania się, stałe przerywanie wypowiedzi;
- b) agresja słowna: krzyczenie, obrażanie, zastraszanie, stosowanie wyzwisk, poniżanie;
- c) oczernianie, podważanie zaufania, ośmieszanie, szydzenie;
- d) agresja i znęcanie się fizyczne lub psychiczne;
- e) odbieranie lub kwestionowanie kompetencji decyzyjnych, nieuzasadnione odbieranie zadań, nadmierna kontrola i niekonstruktywna krytyka;
- f) zlecenie wykonywania prac bezsensownych, sprzecznych ze sobą, poniżej posiadanych umiejętności lub ponad siły, naruszających godność;
- g) przeszkadzanie w pracy, prowokowanie lub doprowadzanie Pracownika do popełniania błędów, utrudnianie lub odbieranie dostępu do środków i materiałów

potrzebnych do wykonywania obowiązków lub celowe umieszczanie w miejscu fizycznie oddalonym lub odosobnionym;

- h) fałszywe ocenianie zaangażowania w pracy, jakości pracy i kompetencji zawodowych;
- i) izolacja, nieuzasadnione unikanie kontaktu, wykluczenie z grupy, brak lub blokowanie możliwości rozmów z Pracownikiem, dążenie do wyeliminowania z grupy Pracownika.

Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia może dochodzić od Pracodawcy odpowiedniego zadośćuczynienia.

Pracownikowi, który wypowiedział umowę o pracę wskutek mobbingu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania od Pracodawcy w wysokości nie mniejszej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone przepisami prawa.

Wypowiedzenie umowy o pracę z powodu mobbingu powinno być złożone przez Pracownika w formie pisemnej i zawierać określenie przyczyny wskazanej powyżej jako przyczyny wypowiedzenia umowy o pracę

Osobą stosującą mobbing (mobberem) może być Pracodawca, osoba zarządzająca w imieniu Pracodawcy, Przełożony. Może nią być także inny Pracownik lub Pracownicy.

**Skarga w sprawie o mobbing, dyskryminację  
i inne zachowania niepożądane  
(składana do Męża Zaufania)**

1. Imię i nazwisko, stanowisko oraz nazwa jednostki organizacyjnej, w której zatrudniona jest osoba zgłaszająca skargę:

.....  
.....

2. Imię i nazwisko osoby/osób dopuszczającej/dopuszczających się wskazanych w pkt. 1 działań:

.....  
.....

3. Relacja służbowa między osobą/osobami wymienionymi w pkt 1 i pkt 2:

.....  
.....

4. Opis zachowania będącego przyczyną skargi:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



5. Czas trwania w/w zachowań:

.....  
.....

6. Dowody:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

7. Działania podjęte przez osobę zgłaszającą skargę w celu eliminacji niepożądanych zachowań:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

8. Skutki niepożądane:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
Data i podpis osoby zgłaszającej

**Skarga w sprawie o mobbing, dyskryminację  
i inne zachowania niepożądane  
(składana do Dyrektora)**

1. Imię i nazwisko, stanowisko oraz nazwa jednostki organizacyjnej, w której zatrudniona jest osoba zgłaszająca skargę:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. Imię i nazwisko osoby/osób dopuszczającej/dopuszczających się działań mających znamiona mobbingu, dyskryminacji bądź zachowań niepożądanych:

.....  
.....  
.....  
.....

3. Relacja służbowa między osobą/osobami wymienionymi w pkt 1 i pkt 2:

.....  
.....  
.....

4. Opis zachowania będącego przyczyną skargi:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**5. Czas trwania w/w zachowań**

.....  
.....

**7. Działania podjęte przez osobę zgłaszającą skargę w celu eliminacji niepożądanych zachowań:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**8. Skutki niepożądane:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
Data i podpis osoby zgłaszającej

