

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYDYSKRYMINACYJNA I ANTYMOBBINGOWA W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W LEGIONOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Celem wdrożenia wewnętrznej polityki antydyskryminacyjnej i antymobbingowej (zwanej dalej „WPA”), jest przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingu w relacjach pracowniczych, a także uregulowanie trybu postępowania w przypadku zgłoszenia zachowań noszących znamiona dyskryminacji lub mobbingu w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie.

§ 2

Ileokroć w niniejszej Polityce jest mowa o:

- 1) **Kodeksie pracy** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.),
- 2) **dyskryminacji** – należy przez to rozumieć działania i zachowania opisane w rozdziale IIa Równe traktowanie w zatrudnieniu - Kodeks pracy,
- 3) **mobbingu** - należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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, o których mowa w art. 94³ § 2 Kodeksu pracy,
- 4) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie reprezentowany przez Dyrektora,
- 5) **pracownika** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie,
- 6) **pełnomocniku** – należy przez to rozumieć pełnomocnika ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi,
- 7) **Komisji ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingu** (zwanej dalej „Komisją”) - należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do zbadania, czy w Urzędzie wystąpiły lub występują zachowania konfliktowe wskazujące na zjawisko dyskryminacji lub mobbingu.

Rozdział II Cel wewnętrznej polityki antydyskryminacyjnej i antymobbingowej

§ 3

1. Pracodawca prowadzi działania mające na celu zapobieganiu dyskryminacji i mobbingowi polegające na:
 - a. podejmowaniu starań, aby środowisko pracy Urzędu było wolne od dyskryminacji, mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników,
 - b. wspieraniu działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami,

- c. promowaniu pożądanых, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami,
 - d. upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska dyskryminacji i mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia, w szczególności poprzez przeszkolenie pracowników Urzędu w ww. zakresie,
 - e. udostępnianiu pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu oraz mobbingu,
 - f. działaniach zapobiegawczych podejmowanych w ramach bieżącego zarządzania pracownikami, związanych w szczególności ze stosowaniem obiektywnych kryteriów oceny efektów pracy oraz otwartej komunikacji z pracownikami,
 - g. powołaniu pełnomocnika ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi.
2. Przy zatrudnianiu, awansowaniu, podnoszeniu kwalifikacji zawodowych, kształtowaniu wynagrodzenia pracowników należy kierować się obiektywną oceną wyników pracy pracowników, ich umiejętności i kompetencji oraz doświadczenia zawodowego.
 3. W procesie kształtowania pozycji zawodowej osoby zatrudnionej w Urzędzie, nie mogą mieć żadnego znaczenia w szczególności jej płeć, rasa, pochodzenie etniczne, narodowość, religia, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, przynależność związkowa, przekonania polityczne, orientacja seksualna.
 4. Zobowiązuje się każdego pracownika do:
 - a. podjęcia wszelkich starań, aby zjawisko dyskryminacji i mobbingu nie występowało w Urzędzie,
 - b. zapoznania się z treścią przepisów, o których mowa w ust. 1 pkt e,
 - c. udziału w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę na temat zjawiska dyskryminacji i mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji ich wystąpienia w środowisku pracy.
 5. Podejmowanie działań o charakterze dyskryminacji i mobbingu lub stwarzanie sytuacji zachęcających do dyskryminacji i mobbingu, może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, w tym może stanowić podstawę do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach prawa, w szczególności zastosowanie kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

§ 4

Pracodawca powołuje pełnomocnika ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi, do którego zadań należy:

- 1) wdrożenie i realizacja zadań określonych w WPA,
- 2) monitorowanie sytuacji w zakresie przestrzegania zasady równego traktowania w Urzędzie,
- 3) inicjowanie i organizowanie szkolenia z zakresu problematyki występowania i przeciwdziałania zjawisku dyskryminacji i mobbingu w zatrudnieniu,
- 4) opracowywanie i opiniowanie projektów regulacji wewnętrznych Urzędu w zakresie równego traktowania.

Rozdział III

Procedury wewnętrznej polityki antydyskryminacyjnej i antymobbingowej

§ 5

1. Każdy pracownik, który uzna, że doświadczył jakiegokolwiek formy dyskryminacji (bezpośredniej lub pośredniej) bądź mobbingu, lub każdy pracownik, który jest świadkiem działań o charakterze dyskryminacji lub mobbingu, może zgłosić ten fakt pełnomocnikowi w formie pisemnej, w zamkniętej kopercie.

2. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - a. imię i nazwisko osoby zgłaszającej, która doświadczyła lub była świadkiem działań o charakterze dyskryminacji lub mobbingu,
 - b. imię i nazwisko osoby lub osób, które zdaniem zgłaszającego są sprawcami działań o charakterze dyskryminacji lub mobbingu,
 - c. opis zachowań noszących w opinii zgłaszającego znamiona dyskryminacji lub mobbingu, w tym wskazanie w miarę możliwości dowodów potwierdzających, że przedstawione przez zgłaszającego działania lub zachowania rzeczywiście miały miejsce, ze wskazaniem świadków,
 - d. data i własnoręczny podpis pracownika poszkodowanego.
3. Wszystkie zgłoszenia rejestrowane są przez pełnomocnika.
4. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane w ramach niniejszej polityki, ale stanowią podstawę do podjęcia przez pełnomocnika działań prewencyjnych.
5. Z chwilą złożenia zgłoszenia, informacje w nim zawarte mają charakter poufny.
6. W przypadku, gdy złożone zgłoszenie nie zawiera wszystkich danych, pełnomocnik wzywa osobę składającą zgłoszenie do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania informując, że nieuzupełnienie braków we wskazanym terminie spowoduje pozostawienie zgłoszenia bez rozpatrzenia.
7. Pełnomocnik, w terminie 7 dni, od dnia otrzymania zgłoszenia zawierającego wszystkie dane określone w ust. 2, składa do pracodawcy wniosek o powołanie Komisji ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingu.
8. Pracodawca każdorazowo, w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pełnomocnika, o którym mowa w ust. 7, powołuje Komisję, której zadaniem jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, zebranie i rozpatrzenie wszystkich dowodów oraz stwierdzenie zasadności złożonego zgłoszenia lub informacji o działaniach noszących znamiona dyskryminacji lub mobbingu.
9. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy działań Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie, winien on pisemnie ustosunkować się do jego treści, w terminie 7 dni roboczych od jego otrzymania, a następnie przekazać to pismo przewodniczącemu Komisji, którą w takim wypadku powołuje Zastępca Dyrektora.
10. Osoba, wobec której wysunięto zarzut dyskryminacji lub mobbingu, zobowiązana jest do pisemnego ustosunkowania się do złożonego na jej działania zgłoszenia, w terminie do 7 dni roboczych od doręczenia jej treści zgłoszenia.
11. Po wysłuchaniu poszkodowanego i osoby, wobec której wysunięty został zarzut stosowania dyskryminacji lub mobbingu oraz po podjęciu innych działań niezbędnych do wnikliwego wyjaśnienia sprawy, Komisja wydaje pisemną rekomendację, co do sposobu rozwiązania sytuacji konfliktowej.
12. Przewodniczący Komisji przedkłada rekomendacje Dyrektorowi Urzędu.
13. Po otrzymaniu rekomendacji pracodawca podejmuje działania organizacyjne zmierzające do rozwiązania sytuacji konfliktowej, a w przypadku uznania zgłoszenia za zasadne w szczególności:
 - a. może zastosować wobec sprawcy karę upomnienia lub nagany, a w rażących przypadkach rozwiązać ze sprawcą stosunek pracy,
 - b. na wniosek lub za zgodą poszkodowanego, przenosi go na inne stanowisko pracy lub w inny sposób ogranicza osobisty kontakt poszkodowanego ze sprawcą dyskryminacji lub mobbingu,
 - c. podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

14. Pracownik, u którego stosowanie dyskryminacji lub mobbingu wywołało skutki mające wpływ na zdrowie, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
15. Pracownik, który doznał dyskryminacji lub mobbingu, bądź na ich skutek rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
16. W przypadku, o którym mowa w ust. 15 oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2 pkt 3).

§ 6

1. Komisja ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingu składa się z co najmniej trzech członków, którzy zapewniają poufność i bezstronność prowadzonego postępowania, dokładne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz adekwatne rozwiązanie powstałych problemów.
2. Komisja ze swojego składu wybiera Przewodniczącego, który organizuje jej pracę.
3. Wskazane jest, aby w skład Komisji wchodziła osoba posiadająca odpowiednią wiedzę, w szczególności z zakresu psychologii, mediacji czy doradztwa zawodowego, pozwalającą na gruntowne zbadanie zaistniałej sytuacji konfliktowej i wypracowanie rekomendacji, co do sposobu jej rozwiązania.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie dyskryminacji lub mobbingu, osoba wskazana w zgłoszeniu, jako sprawca zachowań o charakterze dyskryminacji lub mobbingu, ani osoba, co do której istnieje uzasadnione przypuszczenie co do stronniczości w sprawie.
5. W skład Komisji wchodzi w szczególności: przedstawiciel pracodawcy, przedstawiciel pracowników oraz osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracowników.
6. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawnny.
7. Członkowie Komisji, strony postępowania, świadkowie oraz wszystkie osoby uczestniczące w postępowaniu, niezależnie od charakteru jego udziału, są zobowiązani do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania (według wzoru stanowiącego załącznik do WPA). Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.
8. Członkowie Komisji wykonują swoją pracę w ramach obowiązków służbowych wynikających z zatrudnienia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie.
9. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz osoby biorące udział w postępowaniu.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 7

Pracodawca wraz z pełnomocnikiem raz w roku dokonuje oceny funkcjonowania i realizacji WPA.

§ 8

WPA wprowadzona przepisami zarządzenia nie narusza prawa do sądu w żadnym zakresie i na żadnym etapie.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
[Podpis]
mgr Elżbieta Szczepańska