

POLITYKA ANTYMOBBINGOWA I ANTYDISKRYMINACYJNA
MIĘDZYGMINNEGO ZWIĄZKU KOMUNIKACYJNEGO
z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju

§ 1.

Politykę antymobbingową i antydyskryminacyjną, zwaną dalej „Polityką”, ustanawia się w celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu i dyskryminacji w Międzygminnym Związku Komunikacyjnym z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju.

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszej polityce jest mowa o:
 1. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Międzygminny Związek Komunikacyjny z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju, w skrócie MZK,
 2. **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy, niezależnie od podstawy jego nawiązania,
 3. **Mobbingu** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowanie przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu jego poniżenie, ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
 4. **Pracownika mobbingowanego** – należy przez to rozumieć każdego Pracownika, który doświadcza działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu,
 5. **Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej** – należy przez to rozumieć kolegialny organ powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing.

§ 3

1. Priorytetowym celem wprowadzenia Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między Pracownikami w MZK.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu i dyskryminacji oraz innych form przemocy psychicznej stosowanej wobec Pracowników, zarówno przez przełożonych, jak i innych pracowników.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, dyskryminacji ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
4. Obowiązkiem każdego Pracownika jest podjęcie wszelkich starań, aby w MZK zjawisko mobbingu i dyskryminacji nie występowało.
5. Generowanie sytuacji zachęcających do mobbingu i dyskryminacji bądź stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez Pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności: zastosowania kar porządkowych, pozbawienia prawa

do nagrody lub premii, przez okres ustalony przez Pracodawcę lub rozwiązania umowy o pracę.

6. Sankcjom, o których mowa w pkt 5 podlegają również osoby, które bezpodstawnie pomawiają o mobbing.
7. Pracownik mobbingowany może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
8. Pracownicy mają obowiązek zgłaszania Pracodawcy przypadków działań lub noszących znamiona mobbingu w MZK.
9. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznać się z Polityką Antymobbingową i Antydyskryminacyjną i złożyć oświadczenie, które stanowi Załącznik nr 1 do Polityki. Podpisane oświadczenie Pracodawca dołącza do akt osobowych Pracownika.

§ 4

1. Każdy Pracownik mobbingowany ma prawo:
 - a) żądania podjęcia przez Pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania mobbingu oraz zniesienia jego skutków,
 - b) dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niezależnie od postanowień Polityki, w tym skierowania na drogę sądową.
2. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może złożyć pisemną skargę do Dyrektora Biura MZK.
3. W przypadku, kiedy oskarżonym o działania mobbingowe jest Dyrektor Biura MZK, skarga, o której mowa w § 4 pkt 2 składana jest do Zarządu MZK, który przejmując do wykonania zadania powierzone Dyrektorowi Biura MZK, w zakresie niniejszej Polityki.
4. Skarga powinna zawierać:
 - a) imię i nazwisko, stanowisko oraz nazwę komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest Pracownik mobbingowany,
 - b) imię i nazwisko osoby/osób dopuszczającej/dopuszczających się działań mających znamiona mobbingu,
 - c) opis niepożądanych zachowań będących przyczyną złożenia skargi. Do zachowań takich należą między innymi: częsta i nieuzasadniona krytyka wykonanej pracy, ograniczenia możliwości wypowiedzania się, reagowanie na zgłaszane uwagi krzykiem lub agresją, izolowanie od reszty Pracowników, unikanie kontaktów i zakaz kontaktów z innymi Pracownikami, nieustanne kwestionowanie każdej decyzji, zlecanie bezsensownych prac, zlecanie zadań lub pomijanie w przydzielaniu zadań, przydzielanie prac szkodliwych dla zdrowia, odbieranie bez uzasadnionej przyczyny wcześniej zleconych zadań, brak zadań do wykonania, zatajanie przed Pracownikiem istotnych informacji niezbędnych/koniecznych do prawidłowego wykonania przydzielonych zadań, przydzielanie zadań z nierealnymi terminami do wykonania, nieuzasadnione wydawanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, ośmieszanie, krytyka życia osobistego, rozpowszechnianie plotek, stosowanie pogroźek słownych lub pisemnych, straszenie zwolnieniem z pracy, sugerowanie choroby psychicznej, zaniżanie oceny zaangażowania w pracę,
 - d) czas trwania i miejsce wyżej wymienionych zachowań,
 - e) skutki niepożądanych zachowań dla osoby poddanej mobbingowi, np. depresja, myśli samobójcze, konieczność korzystania z terapii psychologicznej, częste

- korzystanie ze zwolnień lekarskich lub urlopów wypoczynkowych w celu uniknięcia zachowań opisanych w pkt c,
- f) data złożenia skargi oraz podpis składającego skargę.

§ 5

1. W ciągu pięciu dni roboczych od dnia otrzymania skargi, Dyrektor Biura MZK powołuje Komisję Antymobbingową.
2. Komisja składa się z trzech członków:
Przedstawiciela Pracodawcy,
 - a) Przedstawiciela zakładowej organizacji związkowej,
 - b) Osoby trzeciej wskazanej wspólnie przez strony, np. przedstawiciela BHP lub specjalisty ds. kadr. W przypadku braku wspólnego wskazania przez strony, osoba ta zostanie wskazana przez Pracodawcę w terminie 5 dni.
 - c) Komisja wybiera spośród siebie Przewodniczącego.
4. Członkiem komisji nie może być:
 - a) osoba, której dotyczy skarga,
 - b) strona postępowania,
 - c) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym strony postępowania albo pozostająca z nią w takim stopniu prawnym lub faktycznym, który może powodować wątpliwości, co do obiektywizmu jej osądów i który mógłby wpłynąć na obiektywizm prowadzonego postępowania.
5. Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające, mające charakter poufny, zgodnie z zasadą bezstronności i poszanowania godności stron.
6. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół podpisywany przez wszystkich członków.
7. Komisja obraduje w pełnym składzie.
8. Komisja zobowiązana jest dokonać oceny zasadności skargi o mobbing nie później niż w terminie 21 dni roboczych od momentu złożenia skargi.
9. Komisja podejmuje decyzję o zasadności skargi większością głosów.
10. Po zakończeniu postępowania w sprawie skargi o mobbing, sporządza się również protokół kończący postępowanie, który powinien zawierać:
 - a) miejsce i datę sporządzenia,
 - b) imię i nazwisko Pracownika mobbingowanego oraz datę złożenia skargi,
 - c) skład Komisji rozpatrującej skargę o mobbing,
 - d) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku postępowania, ze wskazaniem, czy potwierdziły się zarzuty zawarte w skardze,
 - e) rekomendacje działań dla Pracodawcy,
 - f) podpisy wszystkich członków Komisji.

§ 6

1. W przypadku uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy mogą zostać zastosowane środki dyscyplinarne, w tym:

- upomnienie,
 - nagana,
 - rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia z winy pracownika.
2. Pracodawca, w miarę możliwości, powinien rozważyć przeniesienie poszkodowanego pracownika- za jego zgodą-na inne stanowisko.

§ 7

1. Pracodawca zapewni cykliczne (co najmniej raz na 3 lata) szkolenia w zakresie przeciwdziałania mobbingowi.
2. Protokół ze szkolenia oraz lista obecności pracowników będą przechowywane w dokumentacji wewnętrznej MZK.
3. Każdy pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką antymobbingową – oświadczenie to dołączane jest do akt osobowych.

§ 8

Nowo zatrudnieni pracownicy zapoznają się z Polityką antymobbingową w ramach szkolenia adaptacyjnego.

§ 9

1. Pracodawca wspólnie z przedstawicielami organizacji związkowej dokonuje corocznej oceny skuteczności działań antymobbingowych.
2. Z przeprowadzonej oceny sporządza się sprawozdanie.

§ 10

Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania będzie przechowywana przez 5 lat w przypadku gdy będzie to uzasadnione z uwagi na potencjalną możliwość wystąpienia przez pracownika z roszczeniem do sądu.