

**Procedura przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym,
w tym nierównemu traktowaniu i mobbingowi
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. Procedura przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym, w tym nierównemu traktowaniu i mobbingowi w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, zwana dalej Procedurą ustanowiona jest w celu przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym, w tym nierównemu traktowaniu i mobbingowi, zwanym dalej zachowaniami niepożądanymi, w miejscu pracy, tj. w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

§ 2. Procedura przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym realizowana jest poprzez:

- 1) prowadzenie szkoleń z zakresu zapobiegania działaniom niepożądanym dla pracowników nowozatrudnionych,
- 2) organizowania szkoleń z zakresu komunikacji w kontekście zapobiegania konfliktom i działaniom niepożądanym,
- 3) monitorowanie zachowań wśród pracowników,
- 4) zapewnienie możliwości złożenia zawiadomień o zachowaniach niepożądanych.

§ 3. 1. Przez mobbing należy 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.

2. Za mobbing nie uznaje się egzekwowania wykonywania poleceń służbowych, które nie naruszają godności pracownika i są związane z jego zakresem czynności.

**Rozdział 2
Prawa i obowiązki Pracowników w zakresie przeciwdziałania
zachowaniom niepożądanym**

§ 4. Do obowiązków Pracownika należy w szczególności:

- 1) szanowanie godności i dóbr osobistych wszystkich współpracowników,
- 2) stosowanie we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego,
- 3) stosowanie w codziennej pracy powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz procedur obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- 4) niezwłoczne informowanie Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego o wszelkich zauważonych w miejscu pracy zachowaniach niepożądanych, w tym zmierzających do tych działań, niezależnie od tego kogo dotyczą,
- 5) udział w organizowanych przez Pracodawcę szkoleniach lub warsztatach, w tym z właściwej komunikacji, mobbingu, nierównego traktowania,
- 6) przestrzeganie zasad postępowania określonych w Procedurze.

Rozdział 3

Tryb składania zawiadomień o zachowaniach niepożądanych

§ 5.1. Pracownikowi, który uważa, że stał się ofiarą zachowania niepożądanego przysługuje prawo złożenia do Pracodawcy zawiadomienia.

2. Zawiadomienie może złożyć także Pracownik, który zauważył, że określone zachowanie niepożądane, ma miejsce wobec innych pracowników (innego pracownika).

3. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) opis stanu faktycznego, w szczególności wskazanie, jakie konkretne zachowania stanowią zdaniem Pracownika zachowania niepożądane,
- 2) wskazanie imienia i nazwiska osoby lub osób, które zdaniem Pracownika są sprawcami zachowań niepożądanych albo zachowań do nich zmierzających,
- 3) wskazanie dowodów potwierdzających, że przedstawione działania lub zachowania rzeczywiście mają lub miały miejsce,
- 4) datę i własnoręczny podpis Pracownika składającego zawiadomienie.

4. Zawiadomienia można składać do Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego za pośrednictwem komórki zajmującej się sprawami pracowniczymi, pisemnie bądź drogą elektroniczną na adres: kadry@kujawsko-pomorskie.pl. Dopuszczalne jest złożenie zawiadomienia ustnego do protokołu.

5. W przypadku złożenia zawiadomienia niepodpisanego Marszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego wdraża postępowanie wyjaśniające dotyczące anonimowego zawiadomienia, według przyjętych zasad.

6. Niezależnie od tego, czy zawiadomienie jest podpisane, czy anonimowe, Pracodawca dąży do wyjaśnienia okoliczności przedstawionych w zawiadomieniu i zobowiązany jest podjąć działania zmierzające do wyjaśnienia sprawy.

§ 6. 1. W celu rozpatrywania zawiadomień dotyczących niepożądanych zachowań, Marszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego powołuje Komisję Wyjaśniającą.

2. W skład Komisji Wyjaśniającej wchodzi:

- 1) Sekretarz Województwa - Przewodniczący Komisji Wyjaśniającej,
- 2) pracownik komórki zajmującej się sprawami pracowniczymi – członek Komisji Wyjaśniającej,
- 3) pracownik ds. BHP - członek Komisji Wyjaśniającej,

3. Marszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego może powołać w skład Komisji, dodatkowo innego pracownika.

4. Członkiem Komisji Wyjaśniającej nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie o zachowaniu niepożądanym, ani osoba wskazana w zgłoszeniu jako sprawca.

5. Członkiem Komisji Wyjaśniającej nie może być osoba pozostająca z pracownikiem zgłaszającym zachowania niepożądane oraz z pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu jako sprawca wymienionych zachowań w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności. Marszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego niezwłocznie wyznacza inną osobę w zastępstwie członka Komisji podlegającego wyłączeniu.

6. Obsługę administracyjną Komisji Wyjaśniającej zapewnia Komórka zajmująca się sprawami pracowniczymi.

7. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, z poszanowaniem praw zarówno pracownika wnoszącego zgłoszenie, jak i pracownika wskazanego w zawiadomieniu jako sprawca niepożądanych zachowań, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawniane publicznie.

8. Celem działań Komisji Wyjaśniającej jest pełne wyjaśnienie wszelkich okoliczności objętych zawiadomieniem.

9. Komisja Wyjaśniająca po otrzymaniu zawiadomienia wszczyna niezwłocznie postępowanie wyjaśniające, o czym zawiadamia Pracownika, który złożył zawiadomienie, o ile możliwa jest jego identyfikacja. W przypadku gdy Komisja Wyjaśniająca powołana została na skutek zawiadomienia złożonego przez osobę, która nie jest osobą podlegającą opisanym w zawiadomieniu działaniom, zawiadomienie otrzymuje również Pracownik, który zgodnie z zawiadomieniem jest ofiarą niepożądanych zachowań, w tym zmierzających do niepożądanych zachowań.

10. Komisja Wyjaśniająca może odmówić wszczęcia postępowania wyjaśniającego, jeżeli:

- 1) wysłuchała Pracownika, który zgodnie z zawiadomieniem jest ofiarą niepożądanych zachowań, w tym zmierzających do takich zachowań, a Pracownik ten stanowczo zaprzeczył faktom podanym w zawiadomieniu,
- 2) analiza zawartych w zawiadomieniu zarzutów i dowodów w sposób niebudzący żadnych wątpliwości wskazuje, że są one oczywiście bezzasadne.

11. Odmowa wszczęcia postępowania w przypadkach, o których mowa w ust. 10 wymaga pisemnego uzasadnienia. O odmowie wszczęcia postępowania Komisja Wyjaśniająca zawiadamia Pracownika składającego zawiadomienie.

12. Komisja Wyjaśniająca w toku postępowania wyjaśniającego jest obowiązana do:

- 1) wysłuchania Pracownika składającego zawiadomienie (tj. odpowiednio Pracownika, który zgodnie z zawiadomieniem jest ofiarą zachowań niepożądanych bądź osoby trzeciej),
- 2) wysłuchania Pracownika, który zgodnie z zawiadomieniem jest ofiarą zachowań niepożądanych – o ile nie złożyła ona osobiście zawiadomienia,
- 3) wysłuchania osoby, która w zawiadomieniu została wskazana jako osoba dopuszczająca się zachowań niepożądanych, w tym zmierzających do takich zachowań,
- 4) podjęcia innych działań zmierzających do wyjaśnienia sprawy, w szczególności skompletowania dokumentów i wysłuchania świadków,
- 5) przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej z każdą ze stron konfliktu, ewentualnie przeprowadzenia konfrontacji z udziałem tych osób,
- 6) dokładnego zbadania i wyjaśnienia wszelkich okoliczności objętych zawiadomieniem,
- 7) dokonania analizy zgromadzonych dowodów.

13. Z posiedzenia Komisji Wyjaśniającej pracownik komórki zajmującej się sprawami pracowniczymi sporządza protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) ustalenia faktyczne, w których należy wskazać m.in. istotę sporu, przebieg konfliktu, osoby biorące udział w konflikcie, zasięg konfliktu i jego fazę oraz przyczyny,
- 2) ocenę wyjaśnień wysłuchiwanym osobom oraz innych dowodów w sprawie,
- 3) stwierdzenie, czy w świetle zgromadzonych dowodów Komisja uznała zarzuty zawarte w zawiadomieniu za uzasadnione.

14. Przewodniczący Komisji Wyjaśniającej informuje Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego o przebiegu prac Komisji oraz przedkłada protokół z posiedzenia Komisji Wyjaśniającej do zatwierdzenia.

15. Komisja Wyjaśniająca zapoznaje z treścią protokołu pracownika, który złożył zawiadomienie, pracownika wskazanego w zawiadomieniu jako ofiara zachowań niepożądanych jeżeli nie jest on osobą składającą zawiadomienie oraz pracownika, któremu zarzucono stosowanie niepożądanych zachowań.

§ 7.1. W przypadku uznania zawiadomienia za zasadne, wobec sprawcy niepożądanych zachowań Marszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego może podjąć decyzję o zastosowaniu sankcji przewidzianych przepisami prawa pracy, w szczególności może:

- 1) zakazać niepożądanych zachowań w trybie polecenia służbowego,
- 2) zastosować karę upomnienia lub nagany;
- 3) pozbawić prawa do dodatku motywacyjnego;
- 4) rozwiązać stosunek pracy.

2. Pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub eliminować bezpośrednie kontakty skarżącego ze sprawcą mobbingu.

3. W miarę możliwości Pracodawca może przenieść poszkodowanego Pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy także w czasie prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 8. Postępowania przed Komisją nie prowadzi się, jeżeli:

1) ustał stosunek pracy którejkolwiek ze stron postępowania albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy, przed terminem wpływu zgłoszenia o zachowaniu niepożądanym.

2) o ten sam czyn lub na tej samej podstawie faktycznej toczyło się lub toczy postępowanie przed sądem.

§ 9. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika wnoszącego zgłoszenie lub pracownika wskazanego w zgłoszeniu jako sprawcy niepożądanych zachowań, czynności wyjaśniających nie prowadzi się do czasu ustania tej przeszkody.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 10. Zobowiązuje się przełożonych do podejmowania starań, aby środowisko pracy było wolne od zachowań niepożądanych.

§ 11. Zobowiązuje się pracowników, by wszelkie działania zmierzające do przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym były zgodne z zasadami etyki, poufności i rzetelności..

§ 12. Stosowanie zachowań niepożądanych oraz stwarzanie sytuacji zachęcających do takich zachowań może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 13. Procedury wewnętrzne określone niniejszym zarządzeniem, nie wyłączają uprawnień pracownika do dochodzenia roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.