

Załącznik 6.

Procedura przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w miejscu pracy

Procedura przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w miejscu pracy to zestaw zasad i działań, które mają na celu zapewnienie bezpiecznego i sprawiedliwego środowiska pracy oraz ochronę zatrudnionych osób przed wszelkimi formami dyskryminacji i mobbingu. Procedura taka ma na celu: wyjaśnienie kluczowych pojęć, wskazanie obowiązków po stronie pracodawcy związanych z równym traktowaniem w miejscu pracy, wskazanie obowiązków po stronie pracowników i pracowników związanych z równym traktowaniem w miejscu pracy oraz przedstawienie zasad prowadzenia postępowań w przypadku wpłynięcia zgłoszeń dotyczących dyskryminacji i mobbingu.

Procedura przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w miejscu pracy ma na celu stworzenie bezpiecznego i sprawiedliwego środowiska, w którym wszystkie zatrudnione osoby są traktowane równo, a przypadki niewłaściwego zachowania są natychmiast zgłaszane i rozwiązywane.

Wdrożenie procedury przeciwdziałania dyskryminacji

i mobbingowi stanowi istotny element oceny, czy organizacja podejmuje odpowiednie działania zgodne z zasadą równości szans i niedyskryminacji.

Proponowany dokument stanowi wzór procedury, możliwej do przyjęcia w każdej organizacji.

Wzór ten wymaga jednak weryfikacji czy zaproponowane zapisy odzwierciedlają specyfikę organizacji i są realne do wdrożenia w ramach bieżącego jej zarządzania. Wzór niniejszej procedury został opracowany w ramach projektu „Równość szans w biznesie – praktyczne narzędzie realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w przedsiębiorstwach”, realizowanego przez Fundację Fundusz Współpracy, Konfederację Lewiatan, Instytut Spraw Publicznych oraz Fabrykę Dobrych Praktyk.

Rozdział I – Przepisy ogólne

§1

Wprowadza się wewnętrzną procedurę przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w miejscu pracy (nazwa organizacji).

§2

Przepisy procedury nie naruszają prawa do sądu w żadnym zakresie i na każdym etapie.

§3

W przypadku zaistnienia dyskryminacji bądź mobbingu osoba dopuszczająca się dyskryminacji bądź mobbingu podlega odpowiedzialności na zasadach określonych w przepisach prawa.

§4

Celem wprowadzenia wewnętrznej procedury przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w miejscu pracy w (nazwa organizacji) jest przeciwdziałanie tym niepożądanym zjawiskom oraz – w przypadku ich wystąpienia – podejmowanie stosownych działań naprawczych.

§5

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o:

- dyskryminacji bezpośredniej – rozumie się przez to sytuację, w której osoba w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, orientację seksualną, tożsamość płciową, rasę lub kolor skóry, narodowość, pochodzenie etniczne, religię, wyznanie, światopogląd, przynależność związkową lub przekonania polityczne jest traktowana mniej korzystnie niż jest, była lub byłaby traktowana inna osoba w porównywalnej sytuacji,
- dyskryminacji pośredniej – rozumie się przez to sytuację, w której dla osoby w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, orientację seksualną, tożsamość płciową, rasę lub kolor skóry, narodowość, pochodzenie etniczne, religię, wyznanie, światopogląd, przynależność związkową lub przekonania polityczne na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje lub szczególnie niekorzystna dla niej 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,

- molestowaniu – rozumie się przez to każde niepożądane zachowanie w stosunku do osoby w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, orientację seksualną, tożsamość płciową, rasę lub kolor skóry, narodowość, pochodzenie etniczne, religię, wyznanie, światopogląd, przynależność związkową lub przekonania polityczne, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności osoby i stworzenie wobec niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery,
- molestowaniu seksualnym – rozumie się przez to każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym wobec osoby lub odnoszące się do jej płci, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności, w szczególności przez stworzenie wobec osoby zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy,
- nierównym traktowaniu – rozumie się przez to gorsze traktowanie osoby lub grupy osób w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, orientację seksualną, tożsamość płciową, rasę lub kolor skóry, narodowość, pochodzenie etniczne, religię, wyznanie, światopogląd, przynależność związkową lub przekonania polityczne, będące jednym lub kilkoma z następujących zachowań: dyskryminacją bezpośrednią, dyskryminacją pośrednią, molestowaniem, molestowaniem seksualnym, a także mniej korzystnym traktowaniem wynikającym z przeciwstawienia się zachowaniom dyskryminującym, oraz zachęcanie do takich zachowań i nakazywanie ich,
- mobbingu – rozumie się przez to działania lub zachowania zatrudnionej osoby lub skierowane przeciwko niej, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu jej, wywołujące u niej zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu jej poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu,
- Komisji – rozumie się przez to Komisję ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w (nazwa organizacji),
- osobie zatrudnionej – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w (nazwa organizacji), na podstawie umowy o pracę, jak również podmioty, które łączą z firmą inne formy współpracy, tj. umowa cywilnoprawna, staż, oraz współpraca w ramach własnej działalności gospodarczej,
- pracodawcy – rozumie się przez to (nazwa organizacji), reprezentowany przez (imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej).

Część II – Obowiązki pracodawcy

§6

Relacje pomiędzy pracodawcą i osobami zatrudnionymi, oparte są na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowaniu godności osobistej.

§7

Wszystkie decyzje pracodawcy, w szczególności dotyczące zatrudniania, awansowania, kierowania na szkolenia podnoszące kwalifikacje, kształtowania wynagrodzenia są motywowane przede wszystkim obiektywną oceną ich wyników w pracy, umiejętności i kompetencji oraz doświadczenia zawodowego.

Cechy przykładowo wymienione w § 5 pkt 5) nie mogą mieć żadnego znaczenia w procesie kształtowania pozycji osoby zatrudnionej oraz odbywającej staż czy praktykę w firmie.

§8

Pracodawca prowadzi działania mające na celu podniesienie świadomości osób zatrudnionych, na temat zjawiska dyskryminacji i mobbingu poprzez:

- prowadzenie w miarę możliwości szkoleń dla osób zatrudnionych w zakresie problematyki występowania i zwalczania zjawiska dyskryminacji i mobbingu,
- system oceny pracy zapewniający możliwość odwołania się od dokonanej oceny okresowej,
- informowanie o przepisach dotyczących przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w miejscu pracy oraz aktywne promowanie równych szans dla wszystkich osób zatrudnionych,
- przeprowadzanie okresowych analiz i ocen skuteczności wprowadzonych rozwiązań na rzecz przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w miejscu pracy oraz w razie potrzeby podejmowanie działań usprawniających.

§9

Zabrania się nieuzasadnionego wykorzystywania uprzywilejowanej pozycji zawodowej w relacji przełożony – pracownica lub pracownik.

Część III – Obowiązki zatrudnionych osób

§10

Osoby zatrudnione zobowiązane są do przestrzegania zasady niedyskryminacji oraz powstrzymywania się od zachowań o charakterze mobbingu wobec swoich współpracownic i współpracowników oraz do kierowania się zasadą poszanowania godności w tych relacjach.

§11

Każda osoba zatrudniona zobowiązana jest do odpowiedniego reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu w miejscu pracy.

Część IV – Postępowanie w sprawach o dyskryminację i mobbing

§12

Każda osoba zatrudniona, która uważa, że doświadczyła jakiegokolwiek formy dyskryminacji czy mobbingu uprawniona jest do powiadomienia o tym fakcie Komisję (formularz – załącznik nr 1).

Zgłoszenia dokonywane są na formularzu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia, w następujący sposób:

- drogą mailową na adres: (wskazany adres e-mail),
- poprzez wrzucenie formularza do specjalnie oznakowanego i odpowiednio zabezpieczonego pojemnika umieszczonego w sekretariacie (lokalizacja sekretariatu).

Z chwilą złożenia skargi, informacje w niej zawarte mogą być ujawniane wyłącznie osobom biorącym udział w postępowaniu.

Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane w ramach przedmiotowego postępowania, ale mogą stanowić podstawę podejmowanych działań prewencyjnych (np. przeprowadzenie anonimowych ankiet wśród pracownic i pracowników organizacji w sytuacji gdy zgłoszenie dotyczy molestowania seksualnego, a następnie zorganizowanie odpowiednich szkoleń).

§13

Przewodnicząca lub Przewodniczący Komisji, każdorazowo w terminie nie dłuższym niż 14 dni od wpłynięcia skargi zwołuje Komisję, której zadaniem jest obiektywne rozpatrzenie zgłoszenia, ustalenie czy zgłoszenie jest zasadne i czy wystąpiło lub występuje zjawisko dyskryminacji lub mobbingu.

W skład orzekający Komisji wchodzi co najmniej cztery osoby spośród których:

- minimum dwie reprezentują stronę pracodawcę (w tym jedna z nich, wskazana przez Pracodawcę pełni funkcję Przewodniczącej lub Przewodniczącego Komisji).
- minimum dwie reprezentują stronę pracowniczą,

Przewodnicząca lub Przewodniczący Komisji może powołać w skład Komisji również inne osoby, których udział uzna za wskazany.

Wszystkie skargi są rejestrowane przez Przewodniczącą lub Przewodniczącego Komisji.

W skład Komisji nie może wchodzić 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.

Osoba wchodząca w skład Komisji obowiązana jest przed przystąpieniem do prac złożyć oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy wszystkiego, o czym dowie się w związku z toczącym się postępowaniem. Oświadczenia przechowuje się w aktach sprawy.

§14

Komisja rozpoczyna postępowanie bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zwołania. W szczególnie skomplikowanych sprawach, Komisja może wydłużyć postępowanie maksymalnie o kolejne 14 dni, informując strony postępowania o przyczynach zaistniałego stanu rzeczy.

Postępowanie przed Komisją prowadzone jest z poszanowaniem praw i ze szczególną dbałością o ochronę dóbr osobistych osób uczestniczących w postępowaniu.

Komisja decyduje o zakończeniu postępowania bez rozstrzygnięcia merytorycznego jeżeli:

- pracownica lub pracownik nie uzupełni braków zgłoszenia, pomimo powiadomienia o ich istnieniu, w terminie wskazanym przez Komisję,
- ustał stosunek pracy bądź inna forma współpracy którejkolwiek ze stron postępowania albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy bądź zakończenia współpracy,
- ten sam czyn lub na tej samej podstawie faktycznej toczyło się lub toczy postępowanie przed sądem.

Strony postępowania mają równą możliwość złożenia pełnych wyjaśnień przed Komisją oraz możliwość zapoznania się ze złożoną w sprawie dokumentacją.

Po wysłuchaniu wyjaśnień osoby zgłaszającej, osoby której zarzucane są zachowania o charakterze dyskryminacji lub mobbingu oraz osób wskazanych przez strony, a także po zapoznaniu się z pozostałymi dowodami, Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanego zgłoszenia.

W przypadku braku zwykłej większości głosów decyduje głos Przewodniczącej lub Przewodniczącego Komisji.

§15

Z prac Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji i strony postępowania.

Protokół, sporządzony przez osobę wchodzącą w skład Komisji, wyznaczoną przez Przewodniczącą lub Przewodniczącego, zawiera w szczególności:

- opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania,
- uzasadnione stanowisko Komisji w przedmiocie zgłoszenia,
- ewentualne zdanie odrębne osoby wchodzącej w skład Komisji,
- ewentualne proponowane środki zaradcze i dyscyplinujące w stosunku do osoby która dopuściła się zachowań o charakterze dyskryminacji lub mobbingu,
- uzasadnienie niepodjęcia decyzji w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 14 ust. 3).

W przypadku odmowy złożenia podpisu przez którąkolwiek ze stron postępowania, fakt ten Komisja odnotowuje w protokole.

Niezwłocznie po zakończeniu postępowania Przewodniczący przekazuje protokół Dyrekcji/ Zarządowi/ (inne wskazane)

§16

Pracodawca, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia przekazania przez Przewodniczącą lub Przewodniczącego Komisji protokołu z przeprowadzonego postępowania podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu.

W stosunku do osób, wobec których stwierdzono, że dopuściły się zachowań mających znamiona dyskryminacji lub mobbingu, pracodawca podejmuje działania dyscyplinujące, które mogą stanowić w szczególności:

- kary porządkowe na podstawie Kodeksu pracy,
- obniżenie lub czasowe pozbawienie pracownicy lub pracownika premii uznaniowych,
- rozwiązanie z pracownicą lub pracownikiem stosunku pracy (włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika tejże osoby).

W stosunku do osób, które łączy z pracodawcą inna forma współpracy niż zatrudnienie pracownicze, można zastosować środki przewidziane na podstawie stosownych przepisów prawa łącznie z rozwiązaniem przedmiotowej współpracy.

Odpowiedzialności dyscyplinarnej podlegają również osoby, które w sposób celowy zamierzony pomawiają o dyskryminację lub mobbing.

Pracodawca stosując działania dyscyplinujące kieruje się zasadą proporcjonalności wobec zaistniałego naruszenia przepisów niniejszego zarządzenia i innych zasad prawa.

Załącznik do procedury

(miejsce przeznaczone na wpisanie daty oraz miejscowości)

1. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej skargę: (miejsce przeznaczone do uzupełnienia przez osobę zgłaszającą)
2. Imię i nazwisko osoby dopuszczającej się działań o charakterze dyskryminacji lub mobbingu: (miejsce przeznaczone do uzupełnienia przez osobę zgłaszającą)
3. Relacja służbowa pomiędzy osobą zgłaszającą skargę a osobą dopuszczającą się zakazanych zachowań: (miejsce przeznaczone do uzupełnienia przez osobę zgłaszającą)
4. Opis niepożądanych zachowań, których doświadczyła osoba składająca skargę: (miejsce przeznaczone do uzupełnienia przez osobę zgłaszającą)
5. Czas trwania i miejsce opisanych wyżej zachowań: (miejsce przeznaczone do uzupełnienia przez osobę zgłaszającą)
6. Przedstawienie ewentualnych dowodów, w tym świadków: (miejsce przeznaczone do uzupełnienia przez osobę zgłaszającą)
7. Skutki doświadczonych zachowań (miejsce przeznaczone do uzupełnienia przez osobę zgłaszającą)

(miejsce na podpis)

Poniżej zamieszczono przykłady, które mogą służyć jako wskazówki podczas wypełniania załączonego formularza. Należy przy tym pamiętać, że lista ta nie stanowi wyczerpującego katalogu niepożądanych zachowań ani ich konsekwencji

Przykładowe zachowania:

- znęcanie psychiczne,
- działania naruszające nietykalność cielesną,
- molestowanie/szykany,
- molestowanie seksualne,
- dyskryminacja pośrednia,
- dyskryminacja bezpośrednia.

Przykładowe przejawy niepożądanych zachowań:

- ciągła i nieracjonalna krytyka,
- izolowanie od reszty zespołu,
- krzyki i agresja,
- nieustanne kwestionowanie każdej decyzji,
- niechciane zachowania seksualne,
- dotykanie, przytulanie, całowanie, obmacywanie, wysyłanie maili o treści seksualnej,
- nieakceptowane komentarze personalne,
- nieuzasadnione polecenia pracy w nadgodzinach,
- ośmieszanie,
- rozsiewanie plotek.

Przykładowe skutki:

- terapia psychologiczna,
- leczenie nerwicy,
- częste korzystanie z krótkich urlopów wypoczynkowych celem uniknięcia kontaktu ze sprawcą opisanych wyżej zachowań,
- myśli samobójcze,
- choroba nerwowa i inne choroby psychosomatyczne.