	Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa	DATA 24.09.2024
		P-02-044-01

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa w firmie Polita Sp. z o.o.

Opracował:	Marlena Dębska	Data, Podpis	
Sprawdził:	Sylwia Kanderska	Data, Podpis	<small>Signature Not Verified</small> Dokument podpisany przez Sylwia Kanderska-Śmietana Data: 2024.09.25 13:57:13 CEST
Zatwierdził:	Sławomir Wasiak	Data, Podpis	<small>Signature Not Verified</small> Dokument podpisany przez SŁAWOMIR WASIAK Data: 2024.09.25 15:10:24 CEST

1. Cel i zakres Procedury

1. Niniejsza procedura określa zasady przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w firmie Polita Sp. z o.o., a także tryb postępowania w takich sprawach.
2. Celem wprowadzenia procedury jest budowanie pozytywnych relacji między pracownikami oraz zapewnienie przyjaznego środowiska pracy, wolnego od mobbingu. Pracownicy są zobowiązani do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich współpracowników, a także do stosowania zasad współżycia społecznego, życzliwości i uprzejmości, co sprzyja budowaniu przyjaznej atmosfery w miejscu pracy
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad współżycia społecznego, uprzejmości i szacunku dla godności osobistej współpracowników.

2. Definicje

1. **Komisja Antymobbingowa** – organ kolegialny powołany przez Prezesa firmy w celu rozpatrywania skarg dotyczących mobbingu.
2. **Mobbing** – działania lub zachowania wobec pracownika polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, które obniżają ocenę przydatności zawodowej pracownika, powodują jego poniżenie, ośmieszenie, izolację lub wyeliminowanie z zespołu.
3. **Pracodawca** – Polita Sp. z o.o., reprezentowana przez Prezesa firmy.
4. **Pracownik** – każda osoba zatrudniona w firmie Polita Sp. z o.o.

3. Działania i zachowania stanowiące mobbing

Mobbing jest definiowany jako systematyczne, długotrwałe i powtarzające się działania lub zachowania skierowane przeciwko pracownikowi, które mają na celu poniżenie, ośmieszenie, izolację lub wykluczenie go z zespołu pracowniczego. Poniżej przykłady zachowań, które mogą być uznane za mobbing:


- **Ciągła i nieracjonalna krytyka wykonanej pracy**, bez uzasadnionych podstaw, mająca na celu podważenie kompetencji pracownika;
- **Ograniczanie możliwości wypowiedzania się**, np. poprzez brak zgody na zabieranie głosu podczas spotkań lub dyskusji;
- **Reagowanie na zgłaszane uwagi krzykiem lub agresją**, co prowadzi do atmosfery strachu i dyskomfortu;
- **Izolowanie pracownika od reszty zespołu**, np. poprzez celowe wykluczanie go z komunikacji, spotkań czy wydarzeń firmowych;
- **Nieustanne kwestionowanie każdej decyzji** podjętej przez pracownika, niezależnie od jej zasadności;
- **Zlecanie bezsensownych prac** niemających związku z zakresem obowiązków, aby zniechęcić i poniżyć pracownika;
- **Zlecanie zadań poniżej umiejętności**, które nie wykorzystują potencjału i kompetencji pracownika, co wpływa na jego motywację i poczucie własnej wartości;

- **Przydzielanie nadmiernej liczby zadań**, których wykonanie w określonym czasie jest nierealne;
- **Przydzielanie prac szkodliwych dla zdrowia** bez odpowiednich środków ochronnych;
- **Odbieranie bez uzasadnionej przyczyny wcześniej zleconych prac**, co dezorganizuje pracę i wpływa na poczucie stabilności;
- **Brak zadań do wykonania**, co prowadzi do wykluczenia pracownika z aktywnego udziału w działalności firmy;
- **Zatajanie przed pracownikiem istotnych informacji** niezbędnych do prawidłowego wykonania przydzielonych zadań, co skutkuje niepowodzeniem w pracy;
- **Przydzielanie zadań z nierealnymi terminami ich wykonania**, co prowadzi do niepotrzebnego stresu i presji;
- **Nieuzasadnione polecenia pracy po godzinach pracy**, bez uzgodnienia z pracownikiem;
- **Ośmieszanie pracownika**, np. poprzez parodiowanie jego ruchów, wyśmiewanie się z jego niepełnosprawności, przekonań religijnych, pochodzenia, wyglądu, ubioru, wieku czy koloru skóry;
- **Ciągła krytyka życia osobistego**, która nie ma związku z wykonywanymi obowiązkami;
- **Rozpowszechnianie plotek** mających na celu zniszczenie reputacji pracownika;
- **Stosowanie pogroźek słownych i pisemnych**, co ma na celu wywołanie strachu;
- **Straszenie zwolnieniem z pracy**, bez uzasadnionych podstaw merytorycznych;
- **Unikanie kontaktów z pracownikiem i zakazywanie mu kontaktów z innymi pracownikami**, co prowadzi do jego izolacji w miejscu pracy;
- **Sugerowanie choroby psychicznej** bez podstaw, aby zaszkodzić wizerunkowi pracownika;
- **Zaniżanie oceny zaangażowania w pracę**, mimo że wyniki pracy pracownika są na odpowiednim poziomie;
- **Przydzielanie pokoju bez ogrzewania, okien, czy wyłączanie światła**, co ma na celu stworzenie dyskomfortowych warunków pracy;
- **Brak zgody na oddalenie się od stanowiska pracy** w celu zaspokojenia potrzeb fizjologicznych, np. skorzystania z toalety czy spożycia posiłku;
- **Inne działania**, które mogą prowadzić do poniżenia, wykluczenia lub marginalizacji pracownika w miejscu pracy.

Każde z tych zachowań, zwłaszcza gdy występuje systematycznie i w długotrwały sposób, może być uznane za mobbing i jest niedopuszczalne w firmie Polita Sp. z o.o.

4. Obowiązki pracowników i kierownictwa

1. Stosowanie mobbingu, dyskryminacja oraz nierówne traktowanie pracowników stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
2. Kierownicy zobowiązani są do podejmowania działań mających na celu zapewnienie, że środowisko pracy w ich jednostkach organizacyjnych jest wolne od mobbingu i dyskryminacji.
3. Pracownicy są zobowiązani do przeciwdziałania mobbingowi oraz do niepodejmowania działań noszących jego cechy.
4. Bezpodstawne pomówienia o mobbing, dyskryminację i nierówne traktowanie w złej wierze są zabronione.

	<p style="text-align: center;">Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa</p>	<p style="text-align: right;">DATA 24.09.2024</p>
		<p style="text-align: right;">P-02-044-01</p>

5. Zgłaszanie mobbingu


1. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi lub posiada informacje o działaniach mobbingowych wobec innych pracowników, powinien złożyć skargę na formularzu **F-02-045-01 Zgłoszenie/skarga o mobbing** lub innym pisemnym dokumencie, zawierającym pełne informacje, o których mowa w punkcie 5, podpunkcie drugim. Skarga powinna zawierać opis mobbingu, daty zdarzeń, dane świadków oraz inne istotne szczegóły. Formularz można pobrać w Dziale Kadr lub na firmowej stronie internetowej i złożyć go bezpośrednio do Prezesa firmy lub do Działu Kadr
2. Skarga powinna zawierać:
 - o Opis sytuacji i konkretnych działań uznanych za mobbing,
 - o Dowody, w tym wskazanie świadków,
 - o Wskazanie sprawcy mobbingu,
 - o Własnoręczny podpis i datę.
3. Skargi anonimowe i nie podpisane nie są rozpatrywane.

6. Postępowanie ze zgłoszeniem

1. Prezes powołuje Komisję Antymobbingową w ciągu 14 dni roboczych od otrzymania skargi.
2. Komisja składa się z przynajmniej trzech osób wyznaczonych przez Prezesa, w tym jednego przedstawiciela kierownictwa oraz pracownika Działu Kadr i Płac.
3. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego, który kieruje jej pracami.
4. Członkiem Komisji powinna być osoba dająca rękojmię rzetelnego rozpatrzenia sprawy, wobec której nie jest prowadzone postępowanie o mobbing ani postępowanie dyscyplinarne.
5. Pracodawca odbiera stosowne pisemne oświadczenie (druk F-02-046-01). od osób wyznaczonych do Komisji.
6. Członkiem Komisji nie może być osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności
7. Komisja obraduje z zachowaniem poufności, a jej członkowie są zobowiązani do nieujawniania informacji stronom trzecim.
8. W przypadku długotrwałej nieobecności członka Komisji pracodawca może wyłączyć go z prac Komisji i wyznaczyć nowego członka.

7. Postępowanie wyjaśniające

1. Komisja ma obowiązek przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, które rozpoczyna się nie później niż 14 dni roboczych od powołania Komisji.
2. Przewodniczący wpisuje zgłoszenie/skargę o mobbingu do ewidencji zgłoszeń, który zawiera;
 - a. numer zgłoszenia;
 - b. data zgłoszenia;
 - c. imię i nazwisko osoby zgłaszającej;

	Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa	DATA 24.09.2024
		P-02-044-01

d. imię i nazwisko osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Dane osobowe oraz pozostałe informacje zawarte w ewidencji zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.


3. Komisja odpowiedzialna za postępowanie wyjaśniające dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia w celu oceny jego zasadności.
4. Komisja może podjąć decyzję o posiedzeniu pojedynczym, które może zakończyć się ugodą, której treść jest zapisana w protokole podpisanym przez strony i członków Komisji.
5. W przypadku braku dojścia do ugody, Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające, zapoznając się z materiałami i wyznacza termin kolejnego posiedzenia z udziałem skarżącego i domniemanego sprawcy.
6. Postępowanie może obejmować przesłuchania stron oraz świadków, analizę dokumentów i innych dowodów.
7. Wszystkie czynności prowadzone w ramach postępowania są dokumentowane w protokole, podpisywanym przez członków Komisji.
8. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż 3 miesiące od dnia złożenia skargi, z możliwością przedłużenia tego terminu w uzasadnionych przypadkach.
9. Po zakończeniu dochodzenia, Komisja sporządza raport, który powinien zawierać opis podjętych działań dochodzeniowych, ustalenia faktyczne oraz rekomendacje dotyczące dalszych działań.
10. Raport przekazywany jest do Zarządu Firmy.

8. Skutki uznania skargi za zasadną

1. Jeśli Komisja uzna skargę za zasadną, Prezes firmy podejmuje następujące działania wobec sprawcy mobbingu;
 - o zastosowanie kar dyscyplinarnych przewidzianych w Kodeksie pracy;
 - o rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia;
 - o przeniesienie poszkodowanego lub sprawcy na inne stanowisko pracy.
2. W przypadku bezpodstawnej skargi, pracodawca zapewnia wsparcie osobie niesłusznie oskarżonej o mobbing.

9. Postanowienia końcowe

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z procedurą antymobbingową oraz podpisania odpowiedniego oświadczenia, które przechowywane będzie w jego aktach osobowych.
2. Procedura jest dostępna w formie elektronicznej na platformie firmowej, stronie internetowej w zakładce „Dla pracownika” oraz w wersji papierowej w Dziale Kadr.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.
4. Procedura wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 roku i obowiązuje wszystkich pracowników firmy Polita Sp. z o.o.

	Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa	DATA 24.09.2024
		P-02-044-01

10. Dokumenty związane

- F-02-045-01 Zgłoszenie/skarga o mobbing
- F-02-046-01 Oświadczenie członka komisji antymobbingowej
- F-02-047-01 Oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą
- F-02-048-01 Rejestr zgłoszeń

11. Tabela zmian

	Data	Treść zmiany	Podpis