

WEWNĘTRZNA PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI I DISKRYMINACJI W WOJEWÓDZKIM BIURZE GEODEZJI I URZĄDZANIA TERENÓW ROLNYCH W LUBLINIE

§ 1

Niniejsza procedura ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingowi i dyskryminacji w Wojewódzkim Biurze Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie (zwane dalej „procedurą”).

§ 2

Ilekoć w dokumencie jest mowa o:

1. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie;
2. Mobbingu - należy przez to 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;
3. Dyskryminacja – sytuacja, w której osoba w szczególności ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, przynależność związkową, przekonania polityczne lub orientację seksualną jest traktowana mniej korzystnie niż jest, była lub byłaby traktowana inna osoba w porównywalnej sytuacji;
4. Molestowanie seksualne – 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 niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą składać się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;
5. Komisja – organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing, dyskryminacje lub molestowanie seksualne;
6. Pracowniku - należy przez to rozumieć pracowników Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie;
7. Pracodawcy - należy przez to rozumieć Wojewódzkie Biuro Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie reprezentowane przez Dyrektora;
8. Rejestr – rejestr zgłoszeń mobbingowych, dyskryminujących i molestowania seksualnego, prowadzony przez Kierownika Działu Organizacyjno-Kadrowego.
9. WBGiUTR - należy przez to rozumieć Wojewódzkie Biuro Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie.

§ 3

1. Procedura ma na celu ochronę pracowników przed mobbingiem lub dyskryminacją w miejscu pracy lub w związku z pracą oraz w przypadkach wystąpienia mobbingu lub dyskryminacji.
2. Każdy Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu seksualnemu może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.
3. Skarga powinna zawierać:
 - 1) imię i nazwisko, stanowisko oraz nazwę komórki organizacyjnej, w której zatrudniona jest osoba zgłaszająca skargę;
 - 2) imię i nazwisko osoby/osób dopuszczającej/-ych/ się działań mających znamiona mobbingu, dyskryminacji lub molestowania;



- 3) opis działania, czy zachowania przełożonych, współpracowników lub podwładnych, które zdaniem zgłaszającego są mobbingiem, dyskryminacją lub molestowaniem;
 - 4) wskazania dowodów potwierdzających okoliczności stosowania mobbingu, dyskryminacji lub molestowania;
 - 5) wskazanie czasu trwania i miejsca niepożądanych zachowań oraz opis działań podjętych wcześniej w celu ich eliminacji;
 - 6) dodatkowe aspekty będące przedmiotem skargi;
 - 7) własnoręczny podpis składającego skargę i datę jej sporządzenia;
4. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
5. Fałszywe oskarżenie o mobbing, dyskryminację lub molestowanie seksualne jest zabronione i może być uznane za rażące naruszenie obowiązków pracowniczych i wobec osoby kierującej fałszywe oskarżenia mogą zostać zastosowane konsekwencje służbowe, w tym kary porządkowe określone w Kodeksie pracy albo rozwiązanie umowy o pracę w trybie dyscyplinarnym.

§ 4

1. Postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi o mobbing, dyskryminację lub molestowanie prowadzi Komisja powoływana przez Dyrektora, w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Osoba wskazana przez Dyrektora, jako Przewodniczący Komisji;
 - 2) Pełnomocnik Dyrektora ds. Równego Traktowania - jeden z dwóch powołanych Koordynatorów ds. Sygnałów;
 - 3) Po jednym przedstawicielu zakładowych organizacji związkowych;
 - 4) Kierownik Działu Organizacyjno-Kadrowego lub inny pracownik tego działu;
3. Jeżeli podejrzanym lub ofiarą działań, o których mowa w § 2 ust. 2-4 jest członek Komisji, to w jej miejsce Dyrektor powołuje innego pracownika, który daje gwarancje bezstronności, obiektywizmu oraz zachowania zasad etycznych.
4. Celem prac Komisji jest rozpatrywanie skarg pracowników oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających.
5. Komisja w swoich działaniach kieruje się obiektywizmem i bezstronnością wobec stron oraz dąży do jak najszybszego wyjaśnienia zgłoszonych skarg.
6. Komisja jest upoważniona do:
 - 1) wglądu do dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy;
 - 2) wysłuchania skarżącego i oskarżonego o mobbing lub dyskryminację;
 - 3) wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania jako świadków zdarzeń;
 - 4) przeprowadzenia innych działań, które miałyby istotne znaczenie w postępowaniu wyjaśniającym.
7. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika wnoszącego skargę lub pracownika wskazanego jako sprawcy mobbingu lub dyskryminacji, czynności wyjaśniających nie prowadzi się do czasu ustania tej przeszkody.
8. Pracownicy wezwani przez Komisję są zobowiązani do uczestniczenia w jej posiedzeniu.
9. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie i strony postępowania oraz zajmuje stanowisko końcowe w przedmiotowej sprawie.
10. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
11. Protokół powinien zawierać opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania ze wskazaniem, czy potwierdziły się zarzuty zawarte w skardze oraz ewentualne propozycje rozstrzygnięcia konfliktu.
12. Komisja kończy postępowanie wyjaśniające nie później niż w ciągu 30 dni od dnia powołania Komisji. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przedłużony na czas oznaczony.
13. Komisja przedstawia protokół Dyrektorowi w ciągu 7 dni od zakończenia postępowania wyjaśniającego.

14. Protokół oraz inne dokumenty powstałe w wyniku postępowania Komisji przechowywane są w Dziale Organizacyjno-Kadrowym.

§ 5

1. W razie uznania skargi za zasadną lub jej niezasadności, Dyrektor podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegające ich powtarzaniu, stosując środki prawne przewidziane w szczególności w ustawie o pracownikach samorządowych, kodeksie pracy i wewnętrznych aktach prawnych obowiązujących w WBGiUTR w Lublinie.
2. Postępowania przed Komisją nie prowadzi się jeżeli:
 - 1) ustał stosunek pracy którejkolwiek ze stron, albo podjęto już czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy przed terminem zgłoszenia skargi o mobbing;
 - 2) toczy się lub toczyło postępowanie przez sąd o ten sam czyn;
 - 3) toczy się przed sądem inne postępowanie dotyczące skarżącego.

§ 6

1. Członkowie Komisji oraz wszyscy uczestnicy postępowania, w tym osoba składająca skargę, oskarżony o stosowanie mobbingu lub dyskryminacji oraz świadkowie zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną skargą.
2. Protokoły z posiedzeń Komisji oraz inne dokumenty z postępowania wyjaśniającego mogą zostać udostępnione za zgodą Dyrektora wyłącznie stronom postępowania i członkom Komisji.
3. Dane zawarte w dokumentach Komisji podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych i są informacjami poufnymi.
4. Postępowanie prowadzone przez Komisję, nie zamyka możliwości skierowania, każdej ze stron konfliktu, sprawy na drogę postępowania sądowego.

§ 7

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników WBGiUTR w Lublinie do nie podejmowania działań noszących cechy mobbingu i dyskryminacji oraz do przeciwdziałania ich stosowaniu.
2. Stosowanie mobbingu i dyskryminacji oraz stwarzanie sytuacji zachęcających do ich stosowania może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Zobowiązuje się pracowników WBGiUTR w Lublinie do zapoznania się z Procedurą przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w WBGiUTR w Lublinie i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami.



DYREKTOR
Marek Banach

