

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA I ANTYDYSKRYMINACYJNA W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W MIĘDZYCHODZIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Postanowienia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej mają na celu ochronę pracowników Ośrodka przed mobbingiem, dyskryminacją lub molestowaniem seksualnym w miejscu pracy lub w związku z pracą oraz ochronę przed negatywnymi konsekwencjami sytuacji konfliktowych. Nadto mają na celu ograniczenie w Ośrodku konfliktów naruszających zasady współżycia społecznego oraz ich szkodliwych następstw. Polityka ma za zadanie budować poczucie odpowiedzialności wśród kadry kierowniczej i pracowników za poprawną komunikację oraz dobrą współpracę zatrudnionych w poszczególnych komórkach organizacyjnych jednostki.
2. Ochrona, o której wyżej mowa obejmuje wszystkich pracowników Ośrodka, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy lub zajmowane stanowisko.
3. Wewnętrzna polityka antymobbingowa i antydyskryminacyjna, zwana dalej WPAiA ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu oraz dyskryminacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie.
4. Ilekroć w dokumencie jest mowa o:
 - a) **dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie,
 - b) **pracowniku** - należy przez to rozumieć pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie;
 - c) **mobbingu** - należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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 (art. 94³ §2 Kodeksu pracy);
 - d) **dyskryminacji** - należy przez to rozumieć nierówne traktowanie pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub

skutkiem jest naruszenie godności, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub poza werbalne elementy (molestowanie seksualne);

- e) **komisji antymobbingowej** - należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o stosowanie dyskryminacji lub mobbingu.

§ 2

Jakiegokolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem oraz przejawy dyskryminacji nie będą tolerowane przez pracodawcę.

ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA W ZAKRESIE KSZTAŁTOWANIA RELACJI PRACOWNICZYCH

§ 3

1. Obowiązki pracodawcy:
 - a) pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym te opisane w WPAiA, celem zapobiegania mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu seksualnemu w miejscu pracy lub w związku z pracą wykonywaną przez pracowników na rzecz Ośrodka, a jeśli do takiej sytuacji dojdzie również celem niwelowania skutków społecznych tych zjawisk (w tym w szczególności podejmować działania profilaktyczne oraz interwencyjne), a także udzielać pomocy osobom doświadczającym w/w nadużyć;
 - b) dyrektor zobowiązany jest podjąć działania opisane w WPAiA w każdym przypadku dokonania zgłoszenia, nawet jeśli zainteresowany zastrzeżę swoje dane do wyłącznej wiadomości pracodawcy,
 - c) relacje pomiędzy pracownikami, a pracodawcą oparte są na przestrzeganiu zobowiązań wynikających z przepisów prawa pracy oraz poszanowania godności osobistej bez względu na przekonania światopoglądowe i polityczne;
 - d) pracodawca nie toleruje seksualnego, fizycznego i psychicznego dręczenia pracowników ani stosowania obraźliwego języka;
 - e) wszelkie decyzje pracodawcy, w szczególności dotyczące zatrudniania pracowników, awansowania, kierowania na szkolenia podnoszące kwalifikacje, kształtowania wynagrodzenia są motywowane przede wszystkim obiektywną oceną ich wyników pracy, umiejętności i kompetencji oraz doświadczenia zawodowego;
 - f) pracodawca nie dyskryminuje pracowników ze względu na rasę, religię, narodowość, kolor skóry, wiek, płeć, stan cywilny oraz niepełnosprawność;
 - g) pracodawca w granicach wyznaczonych przez przepisy prawa szanuje prawo pracowników do tworzenia i przynależności do organizacji uprawnionych do reprezentowania ich interesów.

§ 4

1. Obowiązki pracownika:

- a) pracownicy Ośrodka, bez względu na zajmowane stanowisko zobowiązani są traktować się wzajemnie z godnością i szacunkiem, dbać aby ich słowa lub zachowania nie naruszały dóbr i praw innych osób;
- b) pracownik jest zobowiązany do równego traktowania innych pracowników i współpracowników bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne, stan zdrowia, rasę, kolor skóry oraz inne preferencje i cechy osobiste;
- c) pracownicy dokładają wszelkich starań w celu unikania konfliktów interpersonalnych;
- d) pracownik powinien rozwiązywać konflikty z innymi pracownikami oraz współpracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, a także bez szkody dla toku pracy;
- e) niedopuszczalne jest wykorzystywanie przez pracownika posiadanych uprawnień i informacji uzyskanych w trakcie pracy w celach innych niż te, do których zostały one udostępnione, ze szczególnym uwzględnieniem przysporzenia jakichkolwiek korzyści sobie lub innym pracownikom;
- f) każdy pracownik zobowiązany i uprawniony jest do reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu, bądź molestowania seksualnego i dokonania zgłoszenia na piśmie takiego zdarzenia pracodawcy.
Pracownik może zastrzec w zgłoszeniu, iż dane osobowe jego dotyczące pozostają do wyłącznej wiadomości pracodawcy. W tym przypadku dane osobowe pracownika oraz wszelkie dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości mają charakter poufny i nie podlegają ujawnieniu, chyba, że jest to niezbędne dla wszczęcia postępowania w sprawie nieprawidłowości przez policję, prokuraturę lub sąd. W sytuacji zastrzeżenia danych dot. pracownika – pracodawca podejmuje decyzję dot. zakresu wdrożonych działań wobec osoby zainteresowanej, mając na względzie skuteczną ochronę osób pokrzywdzonych;
- g) kadra kierownicza Ośrodka oraz osoby odpowiedzialne za organizację pracy swojego działu zobowiązani są za utrzymywanie i kształtowanie właściwych relacji w miejscu pracy, opartych na zasadzie wzajemnego szacunku oraz niedopuszczania do naruszenia dóbr osobistych (godności) pracowników;
- h) kadra kierownicza Ośrodka oraz osoby odpowiedzialne za organizację pracy swojego działu są odpowiedzialne za ograniczanie ryzyka organizacyjnego oraz osobowego w zarządzaniu pracą i ludźmi oraz promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań pomiędzy pracownikami. W związku z tym przełożeni zobowiązani są do:
 - rozwiązywania konfliktów z pracownikami lub pomiędzy podległymi pracownikami bez zbędnej zwłoki,
 - dawania przykładu właściwej postawy swoim zachowaniem,
 - wykazywania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez pracowników,
 - zgłaszania do pracodawcy wszelkich przypadków problemów związanych z relacjami, które wymagają interwencji ze strony pracodawcy w celu ograniczenia ryzyka organizacyjnego i osobowego w zarządzaniu,
 - zgłaszania dyrektorowi wszelkich przypadków związanych z podejrzeniem wystąpienia mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego;
- i) bezpodstawne pomawianie o mobbing, dyskryminację lub molestowanie seksualne jest zabronione. Zakłada się, że pracownik działa w zakresie zgłoszenia w dobrej wierze i w słusznym interesie pracowniczym, chyba, że:

- okoliczności danego przypadku w sposób oczywisty nie uzasadniają przekonania o prawdziwości przekazywanych informacji, lub
 - zgłoszenie zostało dokonane w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego, lub
 - pracownik zataił w zgłoszeniu fakt swojego przyczynienia się do powstania nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie, lub
 - pracownik dokonał zgłoszenia w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej;
- j) każdy pracownik, w stosunku do którego stosowany jest mobbing, bądź też działania mające charakter dyskryminacji lub molestowania seksualnego ma prawo żądania podjęcia przez pracodawcę środków zmierzających do anulowania tych zjawisk oraz ich skutków;
- k) skorzystanie przez pracownika z uprawnienia wskazanego w § 4, ust. 1 lit. g w żaden sposób nie wyłącza jego prawa do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Skorzystanie przez pracownika z takich środków ochrony prawnej nie jest również w żaden sposób uzależnione od wcześniejszego zastosowania postanowień WPAiA.

ROZDZIAŁ III

ŚRODKI PREWENCYJNE W CELU ZAPOBIEGANIA NIEPOŻĄDANYM ZJAWISKOM SPOŁECZNYM W MIEJSCU PRACY

§ 5

1. Dyrektor realizuje WPAiA poprzez:

- a) uświadamianie pracownikom psychospołecznych zagrożeń w miejscu pracy;
- b) propagowanie właściwego stylu kierowania i kultury organizacyjnej poprzez promowanie pracy zespołowej i stylu kierowania opartego na współuczestnictwie, współdziałaniu;
- c) określanie precyzyjnego zakresu obowiązków i uprawnień, podległości;
- d) określenie kanałów przepływu informacji pomiędzy pracownikami i przełożonymi;
- e) promowanie wartości etycznych poprzez wprowadzenie kodeksu etyki;
- f) określenie procedury postępowania w sytuacjach wystąpienia mobbingu;
- g) wyciąganie konsekwencji służbowych wobec osób naruszających cudzą godność.

W oparciu o powyższe dyrektor podejmuje działania prewencyjne oraz interwencyjne zmierzające do natychmiastowego zaprzestania zjawisk niepożądanych, o których mowa w WPAiA.

Dyrektor w ramach działań prewencyjnych organizować będzie:

- a) obowiązkowe przeszkolenia wszystkich pracowników i kadry kierowniczej z zakresu problematyki mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego oraz przeciwdziałania tym zjawiskom;
- b) prowadzeniu systematycznych, tj. odbywających się nie rzadziej niż jeden raz na dwa lata szkoleń;
- c) tworzeniu i udostępnianiu pracownikom materiałów informacyjnych na temat mobbingu, dyskryminacji i molestowania oraz innych zachowań niepożądanych.

ROZDZIAŁ IV DEFINICJA MOBBINGU I LISTA WROGICH ZACHOWAŃ

§ 6

Za mobbing uznaje się nieetyczne i irracjonalne z punktu widzenia celów organizacji działanie, polegające na długotrwałym, powtarzającym się i bezpodstawnym dręczeniu pracownika przez przełożonych lub współpracowników; mobbing musi być procesem uporczywym i długotrwałym – podobne sytuacje muszą powtarzać się wielokrotnie, systematycznie, przez dłuższy czas. Jednorazowe i incydentalne sytuacje nie mogą być uznane za mobbing.

Jest to poddanie ofiary przemocy ekonomicznej, psychicznej i społecznej w celu zastraszenia, upokorzenia i ograniczenia jej zdolności obrony; jest to zjawisko odczuwane subiektywnie, ale dające się intersubiektywnie potwierdzić; jest to wielofazowy proces, w którym mobber stosuje metody manipulacji od najbardziej subtelnych i niezauważalnych przez ofiarę po najbardziej drastyczne, powodujące u ofiary izolację społeczną, jej autodeprecjację, poczucie krzywdy, bezsilności i odrzucenia przez współpracowników, a w konsekwencji silny stres i choroby somatyczne i psychiczne.

Mobbing może mieć charakter pionowy (ukośny): mobber i mobbingowany są na różnych poziomach w hierarchii zatrudnienia, najczęściej występuje w relacjach pracodawca – pracownik, lub poziomy (prosty): nie ma podporządkowania, w strukturze zatrudnienia występują na tym samym poziomie (pracownik – pracownik).

§ 7

Za wrogie zachowania mobbingowe uznaje się:

- 1. działania utrudniające proces komunikowania się, które polegają m.in. na:**
 - a) ograniczeniu lub utrudnieniu możliwości wypowiedzania się;
 - b) ciągłe przerywanie wypowiedzi;
 - c) reagowaniu krzykiem i wyzwiskami na wypowiedzi ofiary;
 - d) ciągłe krytykowanie wykonywanej pracy lub życia osobistego;
 - e) stosowanie gróźb ustnych i pisemnych.

- 2. działania wpływające negatywnie na relacje społeczne, które polegają m.in. na:**
 - a) unikaniu przez przełożonego kontaktu z ofiarą, rozmów z nią;
 - b) ograniczaniu możliwości wypowiedzania się;
 - c) społecznym izolowaniu pracownika;
 - d) ostentacyjnym ignorowaniu i lekceważeniu;
 - e) utrwalaniu wizerunku i / lub wypowiedzi bez zgody i wiedzy pracownika, np. poprzez nagrania audiowizualne.

- 3. działania naruszające wizerunek ofiary, to w szczególności:**
 - a) obmawianie;
 - b) rozsiewanie plotek;
 - c) ośmieszanie;
 - d) żartowanie i wyśmiewanie życia prywatnego;

- e) sugerowanie zaburzeń psychicznych;
- f) atakowanie poglądów politycznych lub przekonań religijnych;
- g) insynuacje o charakterze seksualnym;
- h) fałszywe ocenianie zaangażowania w pracy;
- i) wyśmiewanie narodowości, kalectwa lub niepełnosprawności.

4. działania uderzające w pozycję zawodową pracownika, polegające na:

- a) wymuszaniu wykonywania zadań naruszających godność osobistą;
- b) kwestionowanie podejmowanych przez ofiarę decyzji;
- c) nieprzydzielanie pracownikowi żadnych zadań do realizacji;
- d) przydzielanie zadań zbyt trudnych przerastających kompetencje i możliwości pracownika;
- e) wydawanie absurdalnych i sprzecznych poleceń, ukrywanie istotnych informacji niezbędnych przy wykonywaniu zadań służbowych;
- g) przydzielanie zadań poniżej umiejętności pracownika.

5. działania uderzające w zdrowie ofiary, polegające w szczególności na:

- a) zlecaniu prac szkodliwych dla zdrowia, niedostosowanych do możliwości pracownika;
- b) grożeniu użycia siły fizycznej wobec pracownika;
- c) stosowaniu przemocy fizycznej o nieznacznym nasileniu;
- d) działaniach o podłożu seksualnym, wykorzystywanie seksualne;
- e) przyczynianiu się do powstawania strat materialnych powodowanych przez pracownika, skutkujących ponoszeniem przez niego kosztów.

§ 8

1. W przypadku wystąpienia zachowań wymienionych w § 7, w stosunku do każdego winnego będą wyciągane konsekwencje służbowe przewidziane prawem, do zwolnienia włącznie.
2. Osoba, której udowodniono stosowanie mobbingu, działań dyskryminacyjnych lub przemocy seksualnej może być ukarana:
 - a) upomnieniem lub naganą;
 - b) przesunięciem na inne stanowisko pracy;
 - c) zwolnieniem z pracy za wypowiedzeniem;
 - d) zwolnieniem z pracy bez wypowiedzenia, za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych (art. 52 k. p).

**ROZDZIAŁ V
PROCEDURA POSTĘPOWANIA**

§ 9

1. W przypadku wystąpienia zachowań wymienionych w § 7 przyjmuje się następujące procedury postępowania:

- a) I etap – postępowanie nieformalne, poufne. Wszystkie nieetyczne zachowania są zgłaszane do dyrektora lub bezpośredniego przełożonego w komórce organizacyjnej. Najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od zgłoszenia muszą być przeprowadzone rozmowy wyjaśniające i podjęte działania eliminujące problem;
- b) II etap – postępowanie formalne zgodnie z zasadami, określonymi w § 10 - § 12.

§ 10

1. Każdy pracownik, który uzna, że doświadczył dyskryminacji lub mobbingu, bądź molestowania jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi do pracodawcy, która zawiera:
 - a) określenie z imienia i nazwiska sprawcy (sprawców) oraz przypisanie go (ich) do konkretnej grupy, tj.: przełożony, kolega z działu, współpracownik, podwładny;
 - b) przedstawienie konkretnej charakterystyki działań składających się na dyskryminację lub mobbing. Określenie, czy prześladowanie lub inne naganne zachowanie jest przejawem: znęcania się psychicznego, maltretowania fizycznego, molestowania seksualnego, wykorzystywania ekonomicznego lub jawnego dyskryminującego, nierównego traktowania;
 - c) opis sytuacji z uwzględnieniem: osoby sprawcy (sprawców), czasu i miejsca zdarzenia, okoliczności towarzyszących (np. zebranie zespołu, szkolenie, rozmowa), świadków zdarzenia lub świadków następstw zdarzenia, posiadanych ewentualnych dowodów (np. poleceń na piśmie, notatek, itp.) świadczących o nieprawidłowych zachowaniach;
 - d) określenie częstotliwości zdarzeń;
 - e) opis wszelkich dodatkowych form i aspektów działań będących przedmiotem skargi;
 - f) przedstawienie indywidualnych skutków, psychicznych, zdrowotnych i innych opisywanych zdarzeń.
2. W wyjątkowych sytuacjach skarga może być złożona ustnie dyrektorowi. Dyrektor jest zobowiązany sporządzić sprawozdanie z rozmowy i rozpatrywać ją według sposobu opisanego dla skargi w formie pisemnej.
3. W przypadku, gdy stroną mobbingu jest dyrektor wymaga się pisemnego złożenia zażalenia na postępowanie przełożonego. O treści złożonego pisma dyrektor powiadamia organ prowadzący, tj. burmistrza Międzychodu nie później niż 3 dni od wpływu zawiadomienia.
4. Do zgłoszeń zachowań mobbingowych uprawnieni są świadkowie naruszeń godności współpracownika.

§ 11

1. Do rozpatrzenia zażalenia pracownika, złożonego w formach określonych w ust.1, 2, 3 pracodawca w terminie 5 dni roboczych od daty jego wpłynięcia, powołuje komisję ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi, zwaną dalej komisją, w skład której wchodzi:
 - a) przedstawiciel dyrektora;
 - b) przedstawiciel pracowników;
 - c) przedstawiciel kadry kierowniczej;
 - d) pracownik ds. kadrowych.Członkiem komisji nie może być osoba, której skarga dotyczy.
W przypadku wątpliwości do oceny konkretnego przypadku komisja może zasięgać porad ekspertów wewnętrznych lub zewnętrznych (np. psycholog, prawnik) – ekspert stanowi

głos doradczy bez prawa do głosowania. Ponadto komisja może zapraszać do uczestnictwa w jej posiedzeniach prócz ekspertów, przedstawicieli organów administracji publicznej, np. Państwowej Inspekcji Pracy oraz inne osoby, których uczestnictwo może wspomóc realizację zadań komisji.

Komisja zachowuje zdolność działania, gdy w jej pracach uczestniczy przynajmniej połowa jej składu.

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący, wybrany na pierwszym posiedzeniu komisji większością głosów. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika będącego członkiem komisji od pracy w celu wzięcia udziału w posiedzeniach komisji. Za czas zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

3. Celem prac komisji jest rozpatrywanie skarg pracowników na dyskryminację i mobbing oraz rzetelne prowadzenie postępowań wyjaśniających.

4. Komisja w swoich działaniach kieruje się obiektywizmem i bezstronnością wobec stron oraz dąży do jak najszybszego wyjaśnienia zgłoszonych skarg.

5. Postępowanie przed komisją oraz wszystkie dokumenty udostępnione komisji i sporządzone przez komisję mają charakter poufny. Pracodawca upoważnia członków komisji do przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w postępowaniu według odrębnych przepisów. Nadto członkowie komisji składają pisemne zobowiązanie do zachowania poufności w związku z pracami w komisji.

6. Postępowanie przed komisją powinno zakończyć się podczas jednego posiedzenia komisji, a w przypadku konieczności przesłuchania większej liczby uczestników postępowania najpóźniej na kolejnym posiedzeniu komisji, które powinno się odbyć nie później niż w ciągu pięciu dni.

7. Komisja jest upoważniona do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie podejrzenia wystąpienia zjawiska: mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, w związku z tym ma prawo do:

- a) przeglądania dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy;
- b) wysłuchania skarżącego i oskarżonego o dyskryminację lub mobbing;
- c) wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania jako świadków zdarzeń.

8. Do zadań komisji należy w szczególności:

a) ustalenie przejawów mobbingu, dyskryminacji lub molestowania, w tym: w zakresie podstawowym zadaniem komisji jest przeprowadzenie indywidualnych rozmów wyjaśniających sytuacje opisane w zawiadomieniu, rozmowy są przeprowadzane z osobą zgłaszającą oraz osobą, której dotyczą zarzuty przedstawione w zawiadomieniu;

b) po wysłuchaniu wyjaśnień stron konfliktu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do rekomendacji sposobów rozwiązania konfliktu;

c) w rezultacie z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać wnioski dotyczące prowadzonego postępowania, które są przedstawiane pracodawcy w ciągu 5 dni roboczych od daty zakończenia postępowania przed komisją, w celu podjęcia stosownych działań. Protokół może również zawierać sformułowanie propozycji dotyczących zapobiegania i usuwania skutków niepożądanych sytuacji.

Komisja ma prawo do przedkładania dyrektorowi propozycji rekomendacji i zaleceń dla wewnętrznych procedur zgłaszania nieprawidłowości w zakresie obejmującym procedurę, występowania z wnioskiem o organizację szkoleń i innych działań profilaktycznych oraz zaradczych.

Protokół podpisany jest przez wszystkich członków komisji. Każdy z członków komisji może wnieść do protokołu zdanie odrębne.

9. Komisja oraz pracodawca gwarantuje:

- poufność przekazywanych danych;

- możliwość dokonania zgłoszenia;
 - ochronę osoby doświadczającej mobbingu przez działaniami odwetowymi;
 - rzetelne i obiektywne sprawdzenie zgłoszonych informacji;
 - okresowe przeglądy w zakresie prawidłowości i efektywności funkcjonowania WPAiA.
10. W sprawach nieuregulowanych w WPAiA do postępowania przed komisją stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu postępowania cywilnego.
11. Postępowanie prowadzone przez komisję nie zamyka, żadnej ze stron konfliktu, możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

§ 12

1. Członek komisji nie może orzekać w sprawach dotyczących jego i jego najbliższej rodziny.
2. Wyłączenie członka ze składu komisji może nastąpić także na wniosek uczestnika postępowania, jeżeli zachodzą okoliczności mogące mieć wpływ na jego bezstronność.
3. Uczestnikom postępowania przysługuje złożenie wniosku o przywrócenie członka komisji do dyrektora w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji. Jeżeli dyrektor jest obwinionym lub składającym skargę, odwołanie składa się do głównego księgowego, bądź pracownika ds. kadrowych.
4. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 13

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec obwinionego, pracodawca stosuje sankcje przewidziane przepisami prawa pracy lub dokonuje innych działań, a w szczególności:
 - a) może zastosować karę upomnienia lub nagany;
 - b) sprawca może być dodatkowo pozbawiony prawa do nagrody lub premii, przez okres ustalony przez pracodawcę;
 - c) sprawca może być dodatkowo przeniesiony na inne stanowisko pracy lub do innej komórki organizacyjnej na podstawie właściwych przepisów prawa pracy;
 - d) w rażących przypadkach mobbingu, dyskryminacji lub molestowania pracodawca może rozwiązać ze sprawcą stosunek pracy;
 - e) w przypadku mobbingu, dyskryminacji lub molestowania pracodawca powiadamia organy ścigania o podejrzeniu lub popełnieniu przestępstwa. Zawiadomienie może być także złożone w każdym innym przypadku uzasadnionego podejrzenia zaistnienia czynu zabronionego.
2. W miarę możliwości pracodawca przenosi poszkodowanego pracownika, na jego wyraźny wniosek lub za jego wyraźną zgodą, na inne stanowisko pracy lub do innej komórki organizacyjnej, bądź w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom osoby stawiającej zarzut z obwinionym. Przeniesienie, o którym mowa nie może powodować żadnych negatywnych skutków dla przenoszonego pracownika, w szczególności w zakresie jego wynagrodzenia lub warunków pracy.
3. Propozycję co do rodzaju kary nakładanej na obwinionego składa komisja, natomiast decyzję o zastosowaniu środków przewidzianych w ust. 1-2 niniejszego paragrafu podejmuje dyrektor.
4. Komisja w toku przeprowadzonego postępowania może także zaproponować stronom działania interwencyjne / wspomagające jako następstwo zakwalifikowania zjawiska jako sytuacji konfliktowej. Interwencja może odbywać się za pomocą dostępnych

środków lub środków uzgodnionych z osobami zainteresowanymi przy pomocy wyznaczonego przez komisję mediatora, osoby spoza Ośrodka, która wskazuje osobom zainteresowanym możliwe sposoby wyjścia z konfliktu i rozwiązania problemu. Komisja może zaproponować osobom zainteresowanym postępowania udział w mediacji na każdym etapie sprawy. Warunkiem przekazania sprawy do mediacji jest zgoda obu stron postępowania. Mediacja powinna prowadzić do przeanalizowania kwestii będących przyczyną sporu, zrozumienia nieporozumień, a w konsekwencji do znalezienia wzajemnie satysfakcjonującego sposobu rozwiązania sporu lub wyjaśnienia okoliczności i przyczyn, który stały na przeszkodzie zawarcia ugody. Czas mediacji nie powinien być dłuższy niż 21 dni roboczych.

§ 14

1. Obsługę administracyjną komisji zapewniają kadry Ośrodka. Wszystkie dokumenty z posiedzenia komisji przechowuje pracownik kadr.
2. Protokoły z posiedzeń komisji (w tym kserokopie) są udostępniane na pisemny i uzasadniony wniosek osoby zainteresowanej tylko za zgodą dyrektora, a jeżeli dyrektor jest obwinionym lub składającym skargę za zgodą przewodniczącego komisji.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z mobbingiem, dyskryminacją lub molestowaniem zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i w związku z nimi. Przed podjęciem prac powinny one podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.
2. Członkowie komisji nie mogą kopiować w celu udostępnienia ani też w jakikolwiek sposób udostępnić lub rozpowszechniać jakichkolwiek dokumentów dotyczących danego przypadku mobbingu, dyskryminacji lub molestowania czy też prac komisji nie może być kopiowany ani udostępniony świadkom.
3. Dane zawarte w materiałach i dokumentach komisji mogą zostać zaliczone do wrażliwych danych osobowych – wówczas podlegają stosownej ochronie przewidzianej w przepisach o ochronie danych osobowych.

§ 16

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa (WPAiA) obowiązuje od 23 sierpnia 2021 roku. Dokument podlega ewaluacji.

§ 17

Zmiany w WPAiA mogą być wprowadzane w trybie właściwym dla jej ustalania.

OŚWIADCZENIE

ja, niżej podpisana(y), pracownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie, oświadczam, że:

- zapoznałam/em się z treścią Zarządzenia Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie w sprawie Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej,
- zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
(podpis pracownika, data)