

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA
W INSTYTUCIE HISTORII NAUKI IM. LUDWIKA I ALEKSANDRA
BIRKENMAJERÓW POLSKIEJ AKADEMII NAUK W WARSZAWIE

Postanowienia ogólne

§ 1

Celem Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest:

- 1) przeciwdziałanie zaistnieniu w środowisku pracy zjawiskom mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania, molestowania oraz molestowania seksualnego;
- 2) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku zaistnienia lub podejrzenia zaistnienia zjawisk, o których mowa w ust. 1;
- 3) określenie zasad postępowania w przypadku zaistnienia zjawisk, o których mowa w ust. 1, w tym wyciąganie przewidzianych prawem konsekwencji wobec osób, które dopuściły się działań noszących znamiona mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania, molestowania oraz molestowania seksualnego;
- 4) wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami.

§ 2

Użyte w procedurze określenia oznaczają:

- 1) Wewnętrzna polityka antymobbingowa lub Polityka - Wewnętrzna polityka antymobbingowa w Instytucie Historii Nauki im. Ludwika i Aleksandra Birkenmajerów PAN w Warszawie, określająca działania prewencyjne, procedurę dotyczącą postępowania w sytuacji zaistnienia/podejrzenia zaistnienia mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania i/lub molestowania oraz molestowania seksualnego oraz prawa i obowiązki pracowników, którzy doświadczyli któregoś ze zjawisk o których mowa w § 1 ust. 1;
- 2) mobbing – 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;
- 3) dyskryminacja - bezpośrednie lub pośrednie nierówne, gorsze, niesprawiedliwe traktowanie pracownika lub grupy pracowników ze względu na ich rzeczywiste lub domniemane cechy tożsamości, w szczególności: płeć, tożsamość płciową, kolor skóry (rasę), pochodzenie narodowe i/lub etniczne, religię, wyznanie lub bezwyznaniowość, światopogląd, stan zdrowia i stopień sprawności, wiek, orientację seksualną, przekonania polityczne, przynależność związkową, status społeczny i ekonomiczny, zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony;
- 4) nierówne traktowanie – dyskryminowanie w jakikolwiek sposób bezpośrednio lub pośrednio pracownika lub grupy 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, tożsamość płciową, kolor skóry (rasę), pochodzenie narodowe i/lub etniczne, religię, wyznanie lub bezwyznaniowość, światopogląd, stan zdrowia i stopień sprawności, wiek, orientację seksualną, przekonania polityczne, przynależność związkową, status społeczny i ekonomiczny, zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony;

5) molestowanie – niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;

6) molestowanie seksualne - każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;

7) pracodawca – Instytut Historii Nauki im. Ludwika i Aleksandra Birkenmajerów PAN, reprezentowany przez Dyrektora;

8) pracownik – osoba pozostająca w stosunku pracy z Instytutem Historii Nauki im. Ludwika i Aleksandra Birkenmajerów PAN;

9) Skarga - zgłoszenie pracownika, wskazujące na stosowanie wobec niego lub innych pracowników działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania, molestowania i/lub molestowania seksualnego;

10) Komisja antymobbingowa – zwana dalej Komisją, organ kolegialny powołany przez Dyrektora Instytutu Historii Nauki im. Ludwika i Aleksandra Birkenmajerów PAN w Warszawie do rozpatrywania skargi pracownika;

11) Strony postępowania – osoba wnosząca Skargę zgodnie z § 5 i osoba obwiniana o stosowanie mobbingu;

Przeciwdziałanie mobbingowi oraz dyskryminacji

§ 3

W celu przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, nierównemu traktowaniu, molestowaniu

i molestowaniu seksualnemu pracodawca może podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, polegające w szczególności na:

- 1) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami,
- 2) upowszechnianiu wiedzy na temat zjawisk mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania, molestowania i molestowania seksualnego, metod zapobiegania ich występowaniu oraz konsekwencji ich wystąpienia,
- 3) monitorowaniu problematyki mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania, molestowania i molestowania seksualnego oraz stosowaniu procedur antymobbingowych i antydyskryminacyjnych w praktyce.

§ 4

1. Pracodawca nie akceptuje żadnych działań lub zachowań mających charakter mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania, molestowania, czy molestowania seksualnego.
2. Pracodawca bezwzględnie zakazuje wszelkich działań i zachowań noszących cechy mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania, molestowania, czy molestowania seksualnego i zobowiązuje wszystkich pracowników do przestrzegania Polityki i przeciwdziałania stosowaniu wskazanych wyżej zjawisk przez inne osoby.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłaszania pracodawcy przejawów mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania, molestowania i/lub molestowania seksualnego wobec własnej osoby oraz innych pracowników.
4. Stosowanie mobbingu, dyskryminacja oraz nierówne traktowanie pracowników, molestowanie i molestowanie seksualne jak też stwarzanie sytuacji zachęcających do takich zachowań stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, o którym stanowi art. 52 § 1 pkt 1 kodeksu pracy.

Postępowanie antymobbingowe i antydyskryminacyjne

§ 5

1. Każdemu pracownikowi, który pozostaje w przekonaniu, że stosowano wobec niego działania lub zachowania o charakterze mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania, molestowania i/lub molestowania seksualnego przysługuje prawo do złożenia Skargi do Dyrektora.
2. Skarga powinna być sporządzona na piśmie, opatrzona datą i własnoręcznie podpisana przez pracownika składającego Skargę.
3. Skarga powinna zawierać:
 - 1) wskazanie konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za przejaw mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania, molestowania i/lub molestowania seksualnego wraz ze szczegółowym opisem konkretnych sytuacji i okoliczności, w których w ocenie pracownika miały one miejsce,
 - 2) wskazanie okresu, w którym miały miejsce zgłaszane działania lub zachowania,
 - 3) wskazanie pracownika obwinianego o stosowanie zgłaszanych działań lub zachowań,
 - 4) wskazanie ewentualnych świadków zgłaszanych działań lub zachowań,
 - 5) wskazanie ewentualnych pozostałych dowodów potwierdzających zaistnienie zgłaszanych działań lub zachowań.
4. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.
5. W sytuacji, gdy Dyrektor poweźmie informacje o mobbingu, dyskryminacji, nierównym traktowaniu, molestowaniu lub molestowaniu seksualnym z innego, niż określone w ust. 1, wiarygodnego źródła, może on z własnej inicjatywy wszcząć postępowanie wyjaśniające, o którym mowa w § 7 lub § 8, albo podjąć inne działania, mające na celu pozyskanie bardziej szczegółowych informacji w sprawie.

§ 6

1. Postępowanie w sprawie o mobbing, dyskryminację, nierówne traktowanie, molestowanie i/lub molestowanie seksualne prowadzi Dyrektor lub powołana przez Dyrektora Komisja .

2. W przypadku powołania przez Dyrektora Komisji w jej skład wchodzi:

- 1) osoba reprezentująca Dyrektora – jako przewodniczący;
- 2) dwóch przedstawicieli pracowników naukowych;
- 3) przedstawiciel pracowników niebędących pracownikiem naukowym;
- 4) pracownik Działu kadr.

3. Członkiem Komisji nie może być:

- 1) osoba składająca skargę ani osoba posądzona o stosowania działań lub zachowań mających cechy mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania, molestowania i/lub molestowania seksualnego;
- 2) kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik lub osoba o której mowa w ust. 3 pkt 1;
- 3) osoba zatrudniona w jednostce organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący lub osoba o której mowa w ust. 3 pkt 1 na równorzędnym lub podległym służbowo stanowisku (bezpośredni współpracownik lub podwładny);
- 4) świadek powołany przez stronę postępowania;
- 5) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie, którejkolwiek ze stron postępowania wyjaśniającego, albo pozostająca ze stronami postępowania w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.

§ 7

1. Z zastrzeżeniem § 8 Dyrektor:

- 1) powinien rozpatrzyć Skargę w terminie 60 dni od daty jej otrzymania.
- 2) może zobowiązać Strony oraz innych pracowników wskazanych jako świadkowie do złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

2. Dyrektor, rozstrzygając Skargę, może stwierdzić jej zasadność, bezzasadność lub przyjąć, że nie jest w stanie w sposób jednoznaczny i niebudzący wątpliwości rozstrzygnąć Skargi.

§ 8

1. W przypadku uznania przez Dyrektora, że w sprawie uzasadnionym jest powołanie Komisji, postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez Komisję.

2. Dyrektor powołuje Komisję w terminie 14 dni od dnia otrzymania Skargi,

3. Przewodniczący Komisji zwołuje pierwsze posiedzenie Komisji w terminie 14 dni od dnia powołania Komisji przez Dyrektora,

4. Komisja prowadzi postępowanie wyjaśniające, które powinno zakończyć się w ciągu 60 dni od daty zwołania pierwszego posiedzenia Komisji. W przypadkach uzasadnionych okolicznościami indywidualnej sprawy termin ten może ulec wydłużeniu.

5. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji składają oświadczenie, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

6. Przewodniczący Komisji prowadzi posiedzenia Komisji zapewniając ich prawidłowy oraz zgodny z prawem i niniejsza Polityką przebieg.
7. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do możliwości i potrzeb prowadzonego postępowania. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych na posiedzeniu członków. Dla celów zapewnienia poprawności i rzetelności protokołowania, wyjaśnienia składane ustnie przez Strony i/lub świadków mogą być, za ich zgodą, nagrywane.
8. Obecność wszystkich członków na posiedzeniach nie jest obowiązkowa, z tym zastrzeżeniem jednak, że pierwsze posiedzenie oraz posiedzenie, na którym odbywa się głosowanie w przedmiocie rozstrzygnięcia Skargi, toczą się przy pełnym składzie Komisji.
9. W przypadku powzięcia przez Dyrektora wiadomości o dłuższej nieobecności jednego z członków Komisji, Dyrektor, uwzględniając zapisy § 6 ust. 2 może podjąć decyzję o zastąpieniu nieobecnego członka Komisji inną osobą. Postępowania wyjaśniającego w takim przypadku nie powtarza się, a nowy członek Komisji ma obowiązek zapoznać się z dotychczasowym przebiegiem postępowania wyjaśniającego i zgromadzonymi w jego toku dowodami.
10. Obrady Komisji mają charakter niejawnny. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności.
11. Komisja uprawniona jest do przeglądania dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy.
12. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności co do wszystkich informacji powziętych w związku z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym.
13. Jeżeli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Komisja wzywa ich na posiedzenie. Świadek jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, co do których powziął wiedzę w trakcie postępowania.
14. Związanie tajemnicą osób, o których mowa w ust. 12 i 13 trwa również po zakończeniu postępowania.
15. Po wysłuchaniu skarżącego, osoby obwinionej o stosowanie działań lub zachowań mających cechy mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania, molestowania i/lub molestowania seksualnego, ewentualnych świadków, a także po zapoznaniu się z zebranymi dowodami Komisja dokonuje oceny zasadności Skargi.
16. Ocena obejmuje dyskusję, głosowanie nad mającym zapaść rozstrzygnięciem i jego zasadniczymi powodami albo uzasadnieniem oraz spisanie sentencji rozstrzygnięcia.
17. Głosowanie nad rozstrzygnięciem odbywa się w sposób tajny, rozstrzygnięcie zapada zwykłą większością głosów w obecności wszystkich członków Komisji.
18. Zasadnicze powody rozstrzygnięcia umieszcza się w protokole posiedzenia, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
19. Komisja rozstrzygając Skargę może stwierdzić jej zasadność, bezzasadność lub przyjąć, że nie jest w stanie w sposób jednoznaczny i niebudzący wątpliwości rozstrzygnąć Skargi.
20. Sentencję rozstrzygnięcia Komisji sporządza przewodniczący Komisji.

21. Sentencja rozstrzygnięcia powinna zawierać wymienienie członków Komisji oraz protokolanta, datę i miejsce rozpoznania sprawy i wydania rozstrzygnięcia, wymienienie stron oraz treść rozstrzygnięcia Skargi i rekomendacje co do dalszego postępowania.
22. Sentencję rozstrzygnięcia podpisują wszyscy członkowie Komisji imieniem i nazwiskiem, a w przypadku skróconej formy podpisu, potwierdza się go imienną pieczęcią lub nadrukiem danych o imieniu i nazwisku.
23. Członek Komisji, który wyraża odmienne zdanie w sprawie podjętego przez Komisję rozstrzygnięcia Skargi, może złożyć zdanie odrębne od rozstrzygnięcia Komisji. Wzmiankę o złożeniu zdania odrębnego umieszcza się w protokole.
24. Jeżeli złożone zostało zdanie odrębne, członek Komisji, który je złożył zobowiązany jest do jego pisemnego uzasadnienia, podpisania i doręczenia przewodniczącemu Komisji w terminie 5 dni roboczych od daty wydania rozstrzygnięcia. Złożone w ten sposób uzasadnienie zdania odrębnego umieszcza się w aktach sprawy.
25. Pisemne uzasadnienie zapadłego rozstrzygnięcia sporządza przewodniczący Komisji w oparciu o zasadnicze motywy rozstrzygnięcia wskazane w protokole posiedzenia, na którym odbyło się głosowanie nad rozstrzygnięciem, w terminie 10 dni roboczych od dnia wydania rozstrzygnięcia.
26. W szczególnie uzasadnionym wypadku, np. z uwagi na obszerność zebranego w toku postępowania materiału dowodowego, terminy sporządzenia uzasadnienia rozstrzygnięcia oraz uzasadnienia ewentualnego zdania odrębnego mogą ulec wydłużeniu.
27. Uzasadnienie nie wymaga podpisów członków Komisji. Wzmiankę o złożonym zdaniu odrębnym i jego uzasadnieniu umieszcza się w uzasadnieniu rozstrzygnięcia Komisji. Jeśli uzasadnienie zdania odrębnego nie zostało złożone w trybie przewidzianym w ust. 24 lub 26, uzasadnieniu rozstrzygnięcia przewodniczący umieszcza jedynie wzmiankę o złożeniu przez członka Komisji zdania odrębnego bez jego uzasadnienia.
28. Uzasadnienie rozstrzygnięcia Komisji powinno zawierać zwięzły opis stanu faktycznego i ustalonego w toku postępowania wyjaśniającego oraz wskazanie dowodów na potwierdzenie przytoczonych okoliczności (z zastrzeżeniem poufności danych osobowych świadków), a także argumenty uzasadniające zalecane rekomendacje.
29. W razie gdy sporządzenie pisemnego uzasadnienia rozstrzygnięcia przez przewodniczącego Komisji nie jest możliwe lub napotyka przeszkody, których czasu trwania nie można przewidzieć, Dyrektor może wyznaczyć innego członka Komisji do sporządzenia uzasadnienia.
30. Komisja przekazuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem Dyrektorowi oraz stronom postępowania wyjaśniającego w formie pisemnej, w terminie 3 dni roboczych od daty sporządzenia uzasadnienia rozstrzygnięcia Komisji. Strony postępowania wyjaśniającego potwierdzają fakt otrzymania pisemnego rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem własnoręcznym podpisem.
31. Po zapoznaniu się z rozstrzygnięciem Komisji, Dyrektor podejmuje decyzje co do dalszych działań w sprawie.

Postanowienia końcowe

Pracownicy Instytutu Historii Nauki im. Ludwika i Aleksandra Birkenmajerów w Warszawie są zobowiązani do udostępnienia na wniosek Komisji dokumentów mających związek z postępowaniem w sprawie o mobbing, dyskryminację, nierówne traktowanie, molestowanie i/lub molestowanie seksualne, a także do udzielenia niezbędnych informacji w celu ustalenia przez Komisję okoliczności sprawy.

§ 10

Pracodawca udziela członkom Komisji, Stronom oraz świadkom zwolnienia od wykonywania czynności i zadań wynikających z ich zakresów obowiązków pracowniczych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 11

1. Obsługę administracyjną i organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia pracownik Działu Kadr, który w szczególności:

1) protokołuje posiedzenia Komisji,
2) prowadzi dokumentację oraz przechowuje ją przez okres 3 lat od wydania rozstrzygnięcia w sprawie.

2. Pracownik Działu Kadr, mający dostęp do informacji związanych z przebiegiem postępowania wyjaśniającego, jest zobowiązany do zachowania tajemnicy. Przepis § 8 ust. 14 stosuje się odpowiednio.

3. Mając na uwadze charakter i specyfikę spraw o mobbing, dyskryminację, nierówne traktowanie, molestowanie oraz molestowanie seksualne materiału dowodowego zgromadzonego w toku postępowania wyjaśniającego oraz protokołów z posiedzeń Komisji, w tym treści wyjaśnień Stron i świadków nie udostępnia się Stronom i świadkom postępowania.

4. Informacje zawarte w dokumentach stanowiące wrażliwe dane osobowe podlegają ochronie zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.

§ 12

Procedury określone w niniejszej Polityce nie wykluczają możliwości dochodzenia przez osoby roszczeń na drodze sądowej.

§ 13

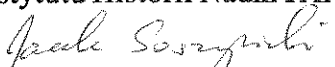
1. Kierowników jednostek organizacyjnych zobowiązuje się do zapoznania podległych im pracowników z Wewnętrzną polityką antymobbingową w terminie 14 dni od dnia jej wprowadzenia.

2. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego zapoznania się z treścią Polityki i przestrzegania jej zasad.

3. Każdy pracownik jest zobowiązany do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Wewnętrznej polityki antymobbingowej, stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

4. Pracownik Działu Kadr, przy zatrudnianiu nowego pracownika, zapoznaje go z regulacjami dotyczącymi mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania, molestowania i molestowania seksualnego poprzez odebranie pisemnego oświadczenia, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Polityki.

5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 i 4, dołącza się niezwłocznie do akt osobowych pracownika.

Dyrektor
Instytutu Historii Nauki PAN

dr hab. Jacek Soszyński, prof. PAN

Załącznik nr 1 do Wewnętrznej polityki antymobbingowej w Instytucie Historii Nauki im. Ludwika i Aleksandra Birkenmajerów im. Ludwika i Aleksandra Birkenmajerów PAN

Warszawa,

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko służbowe, komórka/jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a

.....

zatrudniony/a w Instytucie Historii Nauki im. Ludwika i Aleksandra Birkenmajerów im. Ludwika i Aleksandra Birkenmajerów PAN oświadczam, że zapoznałem/am się z Wewnętrzną polityką antymobbingową w Instytucie Historii Nauki im. Ludwika i Aleksandra Birkenmajerów im. Ludwika i Aleksandra Birkenmajerów PAN i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....

(czytelny podpis Pracownika)

Warszawa, dnia

.....

(imię i nazwisko członka Komisji)

.....

(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

Jako członek Komisji antymobbingowej, rozpatrującej skargę o mobbing/dyskryminację/nierówne traktowanie/molestowanie/molestowanie seksualne* dotyczącą:

.....

(imię i nazwisko skarżącego)

.....

(stanowisko służbowe, komórka/jednostka organizacyjna)

w dniu

(data złożenia skargi)

Przeciwko:

1/

(imię i nazwisko osoby obwinionej o mobbing/dyskryminację/nierówne traktowanie/molestowanie/molestowanie seksualne*)

.....

(stanowisko służbowe, komórka/jednostka organizacyjna)

2/

(imię i nazwisko osoby obwinionej o mobbing/dyskryminację/nierówne traktowanie/molestowanie/molestowanie seksualne*)

.....

(stanowisko służbowe, komórka/jednostka organizacyjna)

Oświadczam, że:

1) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej

z osób, których postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub

faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;

2) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....

(czytelny podpis członka Komisji)

* niepotrzebne skreślić