

ZARZĄDZENIE NR 13/2024
Dyrektora Instytutu Myśli Politycznej im. Gabriela Narutowicza
z dnia 5 grudnia 2024 roku
w sprawie wprowadzenia Procedury antymobbingowej oraz Procedury antydyskryminacyjnej
w Instytucie Myśli Politycznej im. Gabriela Narutowicza

Na podstawie § 6 ust. 2 pkt 5 Statutu zarządzam, co następuje:

1. Wprowadza się Procedurę antymobbingową i Procedurę antydyskryminacyjną w Instytucie Myśli Politycznej im. Gabriela Narutowicza, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Zobowiązuje się pracowników Instytutu do zapoznania się z Procedurą oraz potwierdzenia tego faktu w formie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Procedury.
3. Zarządzenie wchodzi w życie w ciągu 14 dni od dnia podpisania.

dr hab. Adam Leńczyński


Dyrektor
Instytutu Myśli Politycznej
im. Gabriela Narutowicza

Instytut Myśli Politycznej im. Gabriela Narutowicza szanuje godność osobistą, prywatność i prawa osobiste wszystkich Pracowników oraz Współpracowników i zdecydowany jest zwalczać wszelkie przejawy mobbingu, dyskryminacji oraz innych niepożądanych zachowań w miejscu pracy.

Pracownikom/Współpracownikom nie wolno:

- mobbingować innych osób, w szczególności wykorzystując podległość służbową;
- dyskryminować innych osób ze względu na ich pochodzenie, narodowość, religię, rasę, płeć, wiek lub orientację seksualną;
- stosować w jakiegokolwiek formie molestowanie słowne lub fizyczne;
- naruszać zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.

Zachęca się Pracowników oraz Współpracowników uważających, że w miejscu pracy nie przestrzega się wskazanych zakazów, do zwrócenia uwagi na zaistniałą sytuację Dyrektorowi Instytutu.

Procedura Antymobbingowa i Procedura Antydyskryminacyjna

Postanowienia ogólne

§1

W wykonaniu obowiązku wynikającego z treści art. 94³ § 1 Kodeksu pracy, w celu kształtowania w miejscu pracy zasad współżycia społecznego, w tym przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu, wprowadza się w Instytucie Myśli Politycznej im. Gabriela Narutowicza niniejszą Procedurę Antymobbingową i Procedurę Antydyskryminacyjną (zwaną dalej: „Procedurą”) i zobowiązuje się wszystkich Pracowników i Współpracowników do zapoznania się z jej treścią i bezwzględnie jej przestrzegania.

§ 2

Użytym w Procedurze pojęciom, nadaje się następujące znaczenie:

1. Kodeks Pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.).
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 - nieetyczne działania odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do 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, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym obszarze mieści się:

- molestowanie - niepożądane zachowanie stanowiące jeden z przejawów dyskryminacji, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.
 - molestowanie seksualne - jeden z przejawów dyskryminacji ze względu na płeć obejmujący 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.
4. Inne niepożądane zachowania - wszelkie inne zachowania, które nie noszą znamion mobbingu czy dyskryminacji, a naruszają zasady współżycia społecznego w miejscu pracy, godząc tym samym w godność lub inne dobra osobiste pracowników.
 5. Zespół - w przypadku powołania przez Dyrektora Zespołu w jego skład wchodzi:
 - 1) osoba reprezentująca Dyrektora - jako przewodniczący;
 - 2) trzech przedstawicieli pracowników;
 - 3) pracownik na samodzielnym stanowisku ds. kadr i płac.
 6. Pracownik/Współpracownik - osoba świadcząca pracę na rzecz Pracodawcy, niezależnie od podstawy zatrudnienia (umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna) oraz od rodzaju wykonywanej pracy, wymiaru czasu pracy i zajmowanego stanowiska; w każdym przypadku, gdy niniejsza procedura odnosi się do Pracownika, należy przez to rozumieć również Współpracownika.
 7. Pracodawca – Instytut Myśli Politycznej im. Gabriela Narutowicza, reprezentowany przez Dyrektora Instytutu.
 8. Zgłoszenie - skarga do Dyrektora Instytutu, dotycząca bycia świadkiem, podejrzenia lub doświadczenia mobbingu, dyskryminacji czy innego niepożądanego zachowania, zgłoszona zgodnie z Procedurą (wzór zgłoszenia stanowi zał. nr 1 do Procedury).

Prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawcy

§ 3

1. Pracodawca uznaje mobbing i dyskryminację oraz wszelkie nieetyczne zachowania za zjawiska niedopuszczalne, naganne i godne potępienia. Ich wszelkie przejawy nie będą przez pracodawcę tolerowane.
2. Szczególny obowiązek przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz wszelkim nieetycznym zachowaniom spoczywa na Pracownikach kierujących zespołami na każdym szczeblu zarządzania.

§ 4

1. Pracodawca jest zobowiązany do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa działań, zmierzających do:
 - przeciwdziałania (zapobiegania) mobbingowi i dyskryminacji Pracowników;

- usunięcia skutków społecznych mobbingu i dyskryminacji, w szczególności pomocy osobom poddanym tym zachowaniom.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, Pracodawca może realizować przy wykorzystaniu dostępnych, zgodnych z przepisami prawa środków sankcyjnych wobec osób łamiących postanowienia niniejszej Procedury.

§ 5

1. Każdy Pracownik, który uważa, że został poddany działaniom mobbingowym lub dyskryminacyjnym ma prawo żądania podjęcia przez Pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania tych procesów, a także usunięcia ich skutków.
2. Każdy Pracownik, który posiada lub poweźmie informację o zachowaniach noszących znamiona mobbingu, czy też dyskryminacji lub innych niepożądanych zachowaniach wobec Pracownika może dokonać Zgłoszenia.
3. Bezpodstawne pomawianie o mobbing lub dyskryminację jest zabronione i może spotkać się z reakcją przewidzianą przepisami prawa.
4. Działania odwetowe wobec osób dokonujących Zgłoszenia są bezwzględnie zabronione.

Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji

§ 6

1. Pracodawca prowadzi aktywną działalność przeciwko mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy i w związku z pracą, polegającą w szczególności na:
 - podejmowaniu działań prewencyjnych w szczególności wskazanych w § 6 ust. 2, mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji;
 - podejmowaniu działań interwencyjnych zmierzających do natychmiastowego zaprzestania zachowań nieetycznych, noszących znamiona mobbingu czy dyskryminacji;
 - pomocy osobom pokrzywdzonym w wyniku mobbingu lub dyskryminacji i wyeliminowaniu symptomów tych zjawisk występujących w środowisku pracy.
2. Pracodawca podejmuje działania prewencyjne polegające w szczególności na:
 - obowiązkowym przeszkoleniu wszystkich Pracowników z zakresu problematyki zjawisk mobbingu i dyskryminacji oraz przeciwdziałania im;
 - właściwej komunikacji;
 - odpowiedniej organizacji pracy;
 - tworzeniu jasnych zasad podejmowania decyzji i rozwiązywania konfliktów;
 - kształtowaniu i upowszechnianiu w miejscu pracy zasad współzycia społecznego;
 - wspieraniu postaw przeciwdziałających mobbingowi i dyskryminacji.

Zgłoszenie mobbingu lub dyskryminacji

§ 7

1. Zgłoszenie winno być wniesione do Dyrektora Instytutu na piśmie lub w formie elektronicznej (listownie, za pomocą poczty elektronicznej lub osobiście), z własnoręcznym lub



elektronicznym podpisem osoby zgłaszającej. Wzór zgłoszenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

2. Zgłoszenia anonimowe będą rozpatrywane, jeżeli są kompletne, tj. zawierają wszystkie informacje niezbędne do nadania sprawie biegu. O trybie postępowania w takim przypadku decyduje Dyrektor Instytutu, jako osoba odpowiedzialna za przeciwdziałanie wszelkim nieetycznym zachowaniom w miejscu pracy.
3. W przypadku otrzymania Zgłoszenia spełniającego wymogi określone w ust. 1, Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia i rozwiązania sytuacji bez zbędnej zwłoki.
4. W przypadku Zgłoszenia dotyczącego Dyrektora Instytutu, czynności zastrzeżone w niniejszej procedurze dla Dyrektora Instytutu, z wyłączeniem czynności, o którym mowa w § 12 ust. 6 procedury, wykonuje Zastępca Dyrektora Instytutu. Po otrzymaniu rekomendacji, Zastępca Dyrektora podejmuje decyzję o zastosowaniu i rodzaju możliwych do podjęcia działań, w tym o zawiadomieniu Organizatora Instytutu lub odpowiednich organów, jeżeli na konieczność złożenia takiego zawiadomienia wskazuje charakter i waga opisanych w rekomendacjach niepożądanych zachowań.

Polubowne załatwienie sprawy

§ 8

1. Za zgodą stron konfliktu, Pracodawca może podjąć próbę polubownego rozwiązania sprawy, np. poprzez mediacje.
2. Mediacje, za zgodą stron, prowadzi Dyrektor Instytutu lub wyznaczona przez Pracodawcę osoba neutralna dla sprawy (tj. osoba niepowiązana z żadną ze stron rodzinnie lub osobiście oraz niezwiązana podległością służbową lub zależnością w dziale lub zespole pracy), na którą strony wyraziły zgodę, jeżeli wymaga tego charakter konfliktu, Pracodawca może zlecić przeprowadzenie mediacji ekspertowi zewnętrznemu.

Zespół ds. relacji

§ 9

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi oraz dyskryminacji u Pracodawcy, do wyjaśnienia każdego Zgłoszenia lub informacji pozyskanej z innego źródła niż zgłoszenie, których nie można rozwiązać polubownie, Pracodawca powołuje zespół ds. relacji, zwany dalej Zespołem.
2. Pracodawca powołuje Zespół w terminie 5 dni roboczych od otrzymania Zgłoszenia.
3. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) osoba reprezentująca Dyrektora - jako przewodniczący;
 - 2) trzech przedstawicieli pracowników;
 - 3) pracownik na samodzielny stanowisku ds. kadr i płac.
4. W skład Zespołu, powołanego do danego Zgłoszenia wybierane są osoby najbardziej neutralne dla sprawy (tj. osoby niepowiązane z żadną ze stron rodzinnie lub osobiście oraz niezwiązane podległością służbową lub zależnością w dziale lub zespole pracy). W skład Zespołu nie powołuje się osoby:
 - 1) wskazanej w zawiadomieniu, jako sprawca mobbingu, dyskryminacji lub innych niepożądanych zachowań oraz w stosunku, do której w przeszłości było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się takich zachowań;

- 2) zatrudnionej w tej samej wewnętrznej komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik, który złożył zawiadomienie, lub pracownik wskazany w zawiadomieniu, jako sprawca mobbingu, dyskryminacji lub innych niepożądanych zachowań;
 - 3) będącej małżonką, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie albo pozostającej we wspólnym pożyciu z pracownikiem, który złożył zawiadomienie, albo z pracownikiem wskazanym w zawiadomieniu, jako sprawca mobbingu, dyskryminacji lub innych niepożądanych zachowań;
 - 4) którą z pracownikiem, który złożył zawiadomienie, albo z pracownikiem wskazanym w zawiadomieniu, jako sprawca mobbingu, dyskryminacji lub innych niepożądanych zachowań łączy taki stosunek osobisty, którzy może budzić wątpliwości co do bezstronności tej osoby.
5. W przypadku, gdy okoliczności opisane w pkt. 4 ujawnią się dopiero po powołaniu Zespołu, Członka Zespołu wyłącza się z dalszych prac Zespołu, a w jego miejsce Pracodawca powołuje inną osobę.
 6. W sytuacjach zaognionych konfliktów wymagających wsparcia eksperckiego w zakresie prawa lub psychologii, Pracodawca ma prawo powołać w skład Zespołu eksperta zewnętrznego.
 7. Członkowie Zespołu:
 - 1) powinni zostać zaznajomieni przez Pracodawcę z problematyką mobbingu i dyskryminacji oraz zasadami prowadzenia postępowań wyjaśniających;
 - 2) zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 3) przed rozpoczęciem jakichkolwiek czynności zobowiązani są złożyć pisemne oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznają się w trakcie trwania prac wyjaśniających.
 8. Zespół rozpoczyna prace wyjaśniające w terminie 7 dni roboczych od powołania.
 9. Wszelkie rekomendacje Zespołu muszą być podejmowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i postanowieniami niniejszej Procedury.

§ 10

1. Zespół obraduje na posiedzeniach, które mają charakter poufny.
2. Zespół wybiera spośród swoich członków Zastępcę Przewodniczącego.
3. Posiedzenia Zespołu zwołuje ustnie, pisemnie lub drogą elektroniczną (np.: za pomocą wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną) Przewodniczący Zespołu, a w przypadku jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków, Zastępca Przewodniczącego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Członka Zespołu.
4. Posiedzenie Zespołu odbywa się w miejscu określonym w zawiadomieniu o jego zwołaniu, o którym mowa w ust. 3.
5. Każdy Pracownik, na prośbę Zespołu ma obowiązek osobistego stawiennictwa na posiedzeniu Zespołu i złożenia wyjaśnień lub udzielenia informacji związanych z zaistniałą sprawą.
6. Pracodawca na własny koszt zapewnia Zespołowi środki (w tym materiały i pomieszczenia) konieczne do wykonywania jego zadań, przy czym decyzja o zakresie i rozmiarze przyznanych środków zależy wyłącznie od Pracodawcy.



Czynności podejmowane przez Zespół

§ 11

1. Zadaniem Zespołu jest analiza Zgłoszenia pod kątem konfliktów, przejawów mobbingu, dyskryminacji, zachowań nieetycznych oraz niewłaściwej komunikacji i przygotowanie rekomendacji rozwiązania tego/tych konfliktu/ów pomiędzy stronami, a także sformułowanie ewentualnych wniosków, co do czynności zapobiegających eskalowaniu tego/tych konfliktu/ów w przyszłości.
2. Każdy z członków Zespołu zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu analizy sytuacji konfliktowej.
3. Jeśli w toku postępowania zaistnieje konieczność rozmowy, poza stronami postępowania, także ze świadkami, Zespół zaprasza ich na posiedzenie ustnie, pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej. Świadek, przez złożeniem relacji, składa pisemne oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w związku z udziałem w posiedzeniu Zespołu.

Działania interwencyjne

§ 12

1. W toku postępowania Zespół ustala w formie wniosków, czy i jakie działania interwencyjne (organizacyjne lub sankcjonujące) należy podjąć w danym przypadku.
2. Po zakończeniu postępowania Zespół sporządza rekomendację dla Pracodawcy dotyczące propozycji rozwiązania sytuacji, którą podpisują wszyscy członkowie Zespołu.
3. Członek Komisji niezgadający się z rekomendacjami Zespołu w jakimkolwiek zakresie, może dołączyć do rekomendacji Zespołu zdanie odrębne.
4. Rekomendacja jest dokumentem ostatecznym, poufnym i wymaga pisemnego uzasadnienia oraz wskazania podstaw faktycznych, na podstawie których została wydana. Rekomendacja jest doręczana Pracodawcy i tylko Pracodawca ma do niej wgląd.
5. W przypadku stwierdzenia przez Zespół, że w rozpatrywanej sytuacji istnieją zachowania nieetyczne, które mogą w przyszłości powodować mobbing czy dyskryminację, Zespół, w rekomendacji, wnosi do Pracodawcy o zastosowanie sankcji wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
6. Decyzje o zastosowaniu i rodzaju działań (organizacyjnych, dyscyplinarnych lub środków prawnych) wobec sprawcy lub sprawców ewentualnych niepożądanych zachowań, wskazanych w rekomendacjach, podejmuje Pracodawca.

Postanowienia końcowe

§13

1. Wszystkie osoby dopuszczone do prac Zespołu (jak i sami jego członkowie), zobowiązane są do zachowania poufności, co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i przed podjęciem prac Zespołu a związanych z konkretnymi zgłoszeniami sytuacji mogących nosić znamiona

mobbingu czy dyskryminacji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

2. Członkowie Zespołu nie mogą kopiować w celu udostępnienia, ani też w jakikolwiek sposób udostępniać lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu czy dyskryminacji.
3. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Zespołu mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.
4. Pracownik na samodzielnym stanowisku ds. kadr i płac gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z powołaniem Zespołu i prowadzonymi postępowaniami wyjaśniającymi, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 14

1. Pracodawca zobowiązany jest zapoznać każdego nowozatrudnionego Pracownika z treścią niniejszej Procedury przed dopuszczeniem go do pracy (tj. przed faktycznym rozpoczęciem przez niego świadczenia pracy).
2. Nowozatrudniony Pracownik po zapoznaniu się z procedurą składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z jej treścią. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
3. Pracownik zatrudniony przed dniem wejścia w życie niniejszej Procedury, zobowiązany jest do zapoznania się z jej treścią i potwierdzenia tego faktu poprzez złożenie pisemnego oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
4. Pracownik powracający po długotrwałej, tj. trwającej dłużej niż 6 miesięcy nieobecności w pracy, zobowiązany jest do ponownego zapoznania się z treścią Procedury potwierdzenia tego faktu poprzez złożenie pisemnego oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

§15

1. Wszelkie zmiany Procedury są dokonywane przez Pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia.
2. W celu ułatwienia Pracownikom zapoznania się z treścią Procedury - Pracodawca udostępni jej wersję papierową (kopię) lub elektroniczną w każdym przypadku, gdy Pracownik zwróci się o jej udostępnienie.
3. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.



**ARKUSZ ZGŁOSZENIA NIEETYCZNYCH ZACHOWAŃ, W TYM ZACHOWAŃ
MOGĄCYCH NOSIĆ ZNAMIONA MOBBINGU LUB DYSKRYMINACJI**

1. Dane osoby dokonującej zgłoszenia:	
imię i nazwisko	
stanowisko	
nazwa komórki organizacyjnej	
nr telefonu komórkowego	
adres e-mail	
2. Dane osoby, wobec, której skierowane są zarzuty nieetycznych zachowań:	
imię i nazwisko	
stanowisko	
relacja służbowa pomiędzy osobą wnoszącą skargę a osobą zgłoszoną w skardze	
3. Opis sprawy - konkretne fakty, które miały miejsce osadzone w czasie oraz skutki tych faktów	
Fakty	Skutki
4. Załączenie ew. dowodów zaistniałych faktów (np.: e-maile od osoby, wobec której wniesiono zgłoszenie):	
dowód nr 1	
dowód nr 2	
5. Propozycja rozwiązania sytuacji, którą rekomenduje osoba zgłaszająca:	
propozycja rozwiązania	
6. Wskazanie osób, które mogą potwierdzić zaistniałą sytuację	
imię i nazwisko osoby oraz dane kontaktowe	

.....
Data

.....
podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Warszawa, dnia

Oświadczenie o poufności

Ja niżej podpisana/y*

(Imię i nazwisko)

Oświadczam, że:

- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i nieutrwalania w jakikolwiek sposób, wszelkich informacji, w tym danych osobowych uzyskanych w związku z prowadzonymi postępowaniami wyjaśniającymi, w tym także po zakończeniu postępowania;
- jest mi wiadome, że naruszenie zobowiązań określonych powyżej może być podstawą mojej odpowiedzialności na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz stanowić będzie naruszenie obowiązków pracowniczych, uprawniające Instytut do podjęcia działań wynikających z przepisów prawa, w tym do wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych wobec mojej osoby.

.....

(data i podpis)

* niepotrzebne skreślić



Oświadczenie
o zapoznaniu się z Procedurą Antymobbingową i Antydyskryminacyjną
w Instytucie Myśli Politycznej im. Gabriela Narutowicza

Ja niżej podpisana/y*

(imię i nazwisko)

zatrudniona/y* na stanowisku

(stanowisko, komórka organizacyjna)

oświadczam, że zapoznałam/em* się z Procedurą Antymobbingową i Antydyskryminacyjną obowiążującą w Instytucie Myśli Politycznej im. Gabriela Narutowicza.

.....

(data i podpis pracownika)