

**Zarządzenie nr 12/2021**  
**Dyrektora Teatru Lalek Guliwer**  
z dnia 24 listopada 2021 r.

w sprawie:

wprowadzenia „Procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej w Teatrze Lalek Guliwer”.

**Wprowadzenie**

Teatr Lalek Guliwer szanuje godność osobistą, prywatność i prawa osobiste wszystkich Pracowników i zdecydowany jest zwalczać wszelkie przejawy mobbingu, dyskryminacji oraz innych niepożądanych zachowań w miejscu pracy.

Pracownikom nie wolno:

- mobbingować innych osób, w szczególności wykorzystując podległość służbową;
- dyskryminować innych osób w szczególności ze względu na ich pochodzenie, narodowość, religię, rasę, płeć, wiek lub orientację seksualną, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność;
- stosować w jakiegokolwiek formie molestowania słownego lub fizycznego ze względu na powyższe lub jakiegokolwiek okoliczności;
- naruszać zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.

W/w działania są również wskazane jako rażące nadużycia obowiązków służbowych i zasad współżycia społecznego w Regulaminie Pracy obowiązującym w Teatrze Guliwer.

Zachęca się Pracowników uważających, że w miejscu pracy nie przestrzega się wskazanych zakazów, do zwrócenia uwagi na zaistniałą sytuację osobie odpowiedzialnej w Teatrze za sprawy kadrowe, Osobom Zaufania, Zastępcy Dyrektora lub Dyrektorowi.

**Procedura**  
**Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna**  
**Postanowienia Ogólne**

§ 1

W wykonaniu obowiązku wynikającego z treści z art. 94<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.), w celu kształtowania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, w tym przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu, wprowadza się w Teatrze Lalek Guliwer (ul. Różana 16, 02-548, Warszawa) zwanym dalej: „Pracodawcą” lub „Teatrem” niniejszą Procedurę antymobbingową i antydyskryminacyjną (zwaną dalej: „**Procedurą**”) i zobowiązuje wszystkich Pracowników i Współpracowników zatrudnionych u Pracodawcy do zapoznania się z jej treścią i bezwzględnego jej przestrzegania.

§ 2

Użytym w Procedurze pojęciom, nadaje się następujące znaczenie:

1. Kodeks Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 ze 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 ds. relacji w pracy – organ kolegialny, powoływany u Pracodawcy, którego zadaniem jest analiza zgłoszonych przypadków nieetycznych zachowań, rekomendowanie rozwiązań mających na celu ich zatrzymanie oraz przeciwdziałanie występowaniu czynników im sprzyjających, a także wskazywanie sposobów zapobiegania im w przyszłości.
6. Osoby Zaufania - osoby cieszące się autorytetem i zaufaniem Pracowników, powołane przez Pracodawcę, wybrane w drodze głosowania przez Pracowników. Ich rolą jest udzielanie pomocy i wsparcia Pracownikom w zakresie zdarzeń mogących nosić znamiona mobbingu, dyskryminacji lub molestowania. Funkcja Osoby Zaufania jest funkcją społeczną pełnioną nieodpłatnie. Koszty jej działania pokrywa Pracodawca.
7. Pracownik/Współpracownik – każda osoba fizyczna pozostająca z Pracodawcą w stosunku pracy, bez względu na podstawę zatrudnienia, rodzaj umowy o pracę czy wymiar czasu pracy.
8. Pracodawca – reprezentowany jest przez Dyrektora Teatru.
9. Zgłoszenie – pisemna skarga do osoby odpowiedzialnej za sprawy kadrowe, Osób Zaufania Zastępcy Dyrektora lub Dyrektora, w przypadku podejrzenia lub doświadczenia mobbingu czy dyskryminacji dokonane zgodnie z Procedurą. (zał. nr 1 do Procedury).

### **Prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawcy**

#### **§ 3**

1. Teatr Lalek Guliwer uznaje mobbing i dyskryminację oraz inne nieetyczne zachowania za zjawiska niedopuszczalne, naganne i godne potępienia. Ich wszelkie przejawy nie będą przez Pracodawcę tolerowane.
2. Szczególny obowiązek przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji spoczywa na Pracownikach kierujących zespołami na każdym szczeblu zarządzania.

#### **§ 4**

1. Pracodawca jest zobowiązany podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania, zmierzające do przeciwdziałania (zapobiegania) mobbingowi i dyskryminacji Pracowników.
2. Pracodawca zobowiązany jest do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa działań, zmierzających do usunięcia skutków społecznych mobbingu i dyskryminacji, w szczególności pomocy ofiarom tych zachowań.
3. Działania, o których mowa w ust. 1-2 niniejszego paragrafu, Pracodawca może realizować przy wykorzystaniu dostępnych, zgodnych z przepisami prawa środków sankcyjnych wobec sprawców nieetycznych zachowań łamiących zasady współżycia społecznego.

## § 5

1. Każdy Pracownik, który uważa, że stał się ofiarą mobbingu lub dyskryminacji ma prawo żądania podjęcia przez Pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania tych procesów, a także usunięcia ich skutków.
2. Każdy z Pracowników, który posiada lub poweźmie informację o znamionach mobbingu czy też dyskryminacji lub innych nieetycznych zachowań 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 zgłaszających są surowo 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 wskazanych w ust. 2 poniżej, mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji;
  - podejmowaniu działań interwencyjnych zmierzających do natychmiastowego zaprzestania działań nieetycznych mających 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 tych zjawisk oraz przeciwdziałania nim;
  - udostępnianie Pracownikom materiałów informacyjnych na temat przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji;
  - właściwej komunikacji;
  - odpowiedniej organizacji pracy;
  - tworzeniu jasnych zasad podejmowania decyzji i rozwiązywania konfliktów;
  - kształtowaniu i upowszechnianiu w miejscu pracy zasad współżycia społecznego;
  - wspieraniu postaw przeciwdziałających mobbingowi i dyskryminacji;
  - powoływaniu (w przypadku zgłoszeń nieetycznych zachowań) Zespołu ds. relacji w pracy.

### **Zgłoszenie mobbingu lub dyskryminacji**

## § 7

1. Każde Zgłoszenie winno być wniesione do osoby odpowiedzialnej w Teatrze za sprawy kadrowe lub do Osoby Zaufania lub do Zastępcy lub Dyrektora na piśmie (listownie, za pomocą poczty elektronicznej lub osobiście), z własnoręcznym lub elektronicznym podpisem osoby zgłaszającej.
2. W przypadku otrzymania Zgłoszenia spełniającego wymogi określone w ust. 1, w ciągu 14 dni roboczych (licząc od dnia zgłoszenia) powoływany jest Zespół ds. relacji w pracy.
3. W ciągu 7 dni roboczych od powołania Zespół rozpoczyna prace wyjaśniające.

### **Osoby Zaufania**

## § 8

1. Rolą Osób Zaufania jest:
  - a) monitorowanie zachowań w zespołach i zwiększanie świadomości Pracowników w zakresie możliwości przeciwdziałania wszelkim nieetycznym zjawiskom w szczególności: mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu w miejscu pracy;

- b) przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach mogących nosić znamiona mobbingu, dyskryminacji lub molestowania i dokonywanie ich wstępnej analizy, udzielanie informacji, pomocy i wsparcia Pracownikom;
  - c) przeprowadzanie rozmów z osobą, która wnosi skargę oraz określenie dalszej ścieżki postępowania;
  - d) bieżąca współpraca z osobą odpowiedzialną za sprawy kadrowe oraz Zespołem ds. relacji w pracy (jeśli zostanie powołany).
2. Osoby Zaufania w realizacji swoich zadań kierują się zasadą poszanowania współzycia społecznego, godności oraz dóbr osobistych Pracowników.
  3. Osoba Zaufania nie ocenia, czy zgłoszone zachowania są mobbingiem, dyskryminacją czy molestowaniem, gdyż jest to wyłącznie w uprawnieniach sądów.
  4. Osoby Zaufania spotykają się z Zespołem ds. relacji w pracy w celu aktualizacji wiedzy, wymiany doświadczeń i omówienia sytuacji w organizacji (raz na pół roku lub częściej jeśli zajdzie taka potrzeba).

### **Zespół ds. relacji w pracy**

#### § 9

1. W celu przeciwdziałania i sankcjonowania mobbingu oraz dyskryminacji u Pracodawcy, w przypadku zgłoszenia, Dyrektor powołuje Zespół ds. relacji w pracy, zwany dalej Zespołem.
2. Osoby wskazane przez Dyrektora do prac w Zespole nie powinny być związane podległością służbową, zależnością w dziale lub rodzinie czy towarzysko.
3. Zespół jest powoływany w przypadku wystąpienia zdarzeń wymagających jego działania, a skład Zespołu ustalany jest przez Dyrektora w momencie wpłynięcia Zgłoszenia.
4. Członkiem Zespołu musi być osoba pozostająca z Pracodawcą w stosunku pracy.
5. W sytuacjach zaognionych konfliktów wymagających wsparcia eksperckiego w zakresie prawa lub psychologii, Pracodawca ma prawo powołać w skład Zespołu eksperta zewnętrznego.
6. Nie może być członkiem Zespołu osoba, wobec której uprzednio prowadzone było postępowanie wyjaśniające związane z dopuszczeniem się nieetycznych zachowań mogących powodować w przyszłości mobbing lub dyskryminację.
7. Członkowie Zespołu:
  - powinni zostać zaznajomieni przez Pracodawcę z problematyką mobbingu i dyskryminacji oraz zasadami prowadzenia postępowań wyjaśniających,
  - zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
8. Wszelkie rekomendacje Zespołu muszą być podejmowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i postanowieniami Procedury.

#### § 10

1. Zespół powołany do rozpatrywania konkretnego zgłoszenia obraduje na posiedzeniach i mają one charakter poufny.
2. Zespół wybiera spośród jej członków Przewodniczącego i Zastępcę.
3. Posiedzenia Zespołu zwołuje ustnie lub pisemnie (np.: za pomocą wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną) Przewodniczący Zespołu albo – w przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego – Zastępca Przewodniczącego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Członka Zespołu.
4. Posiedzenie Zespołu odbywa się w miejscu określonym w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 3.
5. Z wszystkich posiedzeń Zespołu sporządza się dokument końcowy – rekomendacje, które są podpisywane przez wszystkich członków Zespołu.
6. Każdy Pracownik, na prośbę Zespołu ma obowiązek osobistego stawiennictwa i złożenia wyjaśnień lub udzielenia informacji związanych z zaistniałą sprawą.

7. 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 Zespól**

#### **§ 11**

1. Zadaniem Zespołu jest analiza zgłoszenia pod kątem konfliktów oraz niewłaściwej komunikacji i przygotowanie rekomendacji rozwiązania tego/tych konfliktu/ów pomiędzy stronami, a także sformułowanie ewentualnych wniosków, co do czynności zapobiegających eskalowaniu jego/ich w przyszłości.
2. **Zespól nie ma uprawnień, żeby rozstrzygać czy zgłoszenie wniesione do Pracodawcy jest mobbingiem lub dyskryminacją, gdyż tego typu uprawnienia są wyłącznie w gestii sądów.**
3. Zespól zobowiązany jest wysłuchać osoby/ób zainteresowanej/ych w sprawie i umożliwić im pełną swobodę wypowiedzi.
4. Każdy z członków Zespołu zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu analizy sytuacji konfliktowej.
5. Jeśli w toku postępowania zaistnieje konieczność rozmowy ze świadkami, Zespól zaprasza ich na posiedzenie. Świadek podpisuje także zobowiązanie 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 Zespól ustala w formie wniosków, czy i jakie działania interwencyjne (organizacyjne lub sankcjonujące) wobec sprawcy (sprawców) konfliktu czy nieetycznych zachowań lub wspomagające osobę wnoszącą skargę należy podjąć w danym przypadku, w celu niezwłocznego zatrzymania w/w działań.
2. Po zakończeniu postępowania Zespól sporządza rekomendację rozwiązania sytuacji, którą podpisują wszyscy Członkowie Zespołu. Jest ona dokumentem ostatecznym i wymaga pisemnego uzasadnienia oraz wskazania podstaw faktycznych, na których została wydana. Rekomendacja jest doręczana Pracodawcy.
3. W przypadku stwierdzenia przez Zespól, że istnieją w sytuacji konfliktowej zachowania nieetyczne, które mogą w przyszłości powodować mobbing czy dyskryminację, Zespól wnosi do Pracodawcy o zastosowanie sankcji wynikających obowiązujących przepisów prawa.
4. Decyzje o zastosowaniu i rodzaju działań podanych w rekomendacjach (organizacyjnych, dyscyplinarnych lub środków prawnych) wobec sprawcy lub sprawców ewentualnych nieetycznych zachowań 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.
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.

#### § 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 i podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z jej treścią (załącznik nr 2 do Procedury).
3. Pracownik zatrudniony przed dniem wprowadzenia Procedury zobowiązany jest do zapoznania się z jej treścią i złożenia pisemnego oświadczenia (załącznik nr 2 do Procedury).
4. Pracownik powracający po długotrwałej (powyżej roku) nieobecności w pracy z powodu choroby, korzystania z urlopu wychowawczego zobowiązany jest do ponownego zapoznania się z treścią Procedury i złożenia pisemnego oświadczenia (załącznik nr 2 do Procedury).

#### § 15

1. Wszelkie zmiany Procedury są dokonywane przez Pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia.
2. Procedura wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez Pracodawcę.
3. Moc traci Zarządzenie nr 11/2014 z dnia 18 grudnia 2014 r.
4. 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 to do osoby odpowiedzialnej w Teatrze za sprawy kadrowe.
5. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.
6. Integralną częścią Procedury są załączniki:
  - 1) Zgłoszenie (arkusz) nieetycznych zachowań mogących nosić znamiona mobbingu lub dyskryminacji;
  - 2) Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą.

Warszawa, 23 listopada 2021 r.

Podpisy:

**Załącznik nr 1 do Procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej (wzór)**

**ZGŁOSZENIE (ARKUSZ) NIEETYCZNYCH ZACHOWAŃ  
MOGĄCYCH NOSIĆ ZNAMIONA MOBBINGU LUB DISKRYMINACJI**

<b>1. Dane personalne osoby zgłaszającej skargę:</b>	
imię i nazwisko	
stanowisko	
nazwa komórki organizacyjnej	
<b>2. Dane kontaktowe osoby zgłaszającej skargę:</b>	
nr telefonu komórkowego	
adres e-mail	
<b>3. Dane kontaktowe osoby, wobec której skierowane są zarzuty nieetycznych zachowań:</b>	
imię i nazwisko	
stanowisko	
relacja służbowa pomiędzy osobą wnoszącą skargę a osobą zgłoszoną w skardze	
<b>4. Opis sprawy - konkretne fakty, które miały miejsce, osadzone w czasie oraz skutki tych faktów</b>	
<b>Fakty</b>	<b>skutki</b>

--	--

**5. Załączenie ew. dowodów zaistniałych faktów [np.: e-maile od osoby, wobec której wniesiono zgłoszenie]:**

dowód nr 1

dowód nr 2

**6. Propozycja rozwiązania sytuacji, którą rekomenduje osoba zgłaszająca**

propozycja rozwiązania:

**7. Wskazanie osób, które mogą potwierdzić zaistniałą sytuację**

imię i nazwisko osoby oraz dane kontaktowe

-----

**Data**

-----

**Podpis osoby wnoszącej skargę**



**Załącznik nr 2 do Procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej (wzór)**

Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: .....

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią *Procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej* i zobowiązuję się przestrzegania jej zapisów.

-----

Data

-----

Podpis