

## POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI

w Teatrze Dramatycznym im. Jerzego Szaniawskiego w Wałbrzychu

### ZASADY OGÓLNE

1. Obowiązkiem Teatru Dramatycznego im. J. Szaniawskiego w Wałbrzychu (zwanego dalej Teatrem) - jako PRACODAWCY jest przeciwdziałanie mobbingowi, dbałość o dobro instytucji, współtworzenie pozytywnego wizerunku, wpływanie na kulturę, wydajność Pracowników oraz prestiż Teatru.
2. Kodeks Pracy [Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r., Kodeks Pracy (Dz.U.2022. poz.1510.)], określa:
  - a) MOBBING, jako działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko niemu, 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.94 3 Kodeksu pracy);
  - b) MOLESTOWANIE SEKSUALNE- jako każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do poci Pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie jego godności w szczególności stworzenie wobec Pracownika zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery, przy czym zachowanie to może przybierać elementy werbalne, pozawerbalne lub fizyczne (art. 18 3a kodeksu pracy);
  - c) PRACOWNIK/osoba zainteresowana - każda osoba, w stosunku do której został wysunięty zarzut stosowania mobbingu, jak również każda osoba, która poddana została zjawisku mobbingu - osoba pozostająca w stosunku pracy z Pracodawcą.
3. Priorytetowym celem wprowadzenia postanowień **POLITYKI PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI** jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Teatrze, podejmowanie aktywnych starań, aby środowisko pracy w Teatrze było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno przełożonych, jak i innych Pracowników.
4. PRACODAWCA nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej lub fizycznej.
5. Pracodawca nie akceptuje przejawów dyskryminowania w tym zachowań o charakterze seksualnym – stanowi o tym art.18 3 a Kodeksu pracy;
6. Zobowiązuje się Pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby, a ponadto do informowania Pracodawcy o każdej formie zaistnienia tego zjawiska.
7. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
8. Obowiązek powstrzymywania się od praktyk mobbingowych odnosi się do zachowań własnych Pracodawcy oraz do egzekwowania od pozostałych Pracowników Teatru zachowań etycznych, nienaruszających godności pozostałych współpracowników.
9. W celu działań prewencyjnych, przeciwdziałania zjawisku mobbingu na terenie Teatru powołuje się **PEŁNOMOCNIKA DS. PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI** oraz – w przypadku bardziej złożonych i skomplikowanych spraw dot. rozpoznawania konkretnych przypadków zjawiska mobbingu - **KOMISJĘ ANTYMOBBINGOWĄ**.
10. Powołanie Pełnomocnika oraz Komisji nie zwalnia Pracodawcy z odpowiedzialności, lecz jest elementem zarządzania sytuacją mobbingu, zgłoszoną przez Pracownika.

### II. Powołanie PEŁNOMOCNIKA DS PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI

1. Każdy Pracownik Teatru ma prawo zgłosić Pełnomocnikowi ds. Przeciwdziałania Mobbingowi w Teatrze skargę - słownie lub na piśmie - w sprawie nieprawidłowości i naruszeń regulaminu wewnętrznego Teatru lub zasad współżycia społecznego.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, twierdzenia na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.
3. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
4. Skarga nie może zostać bez odpowiedzi, by nie doprowadzać do dalszych nieporozumień, a w konsekwencji do pogorszenia wizerunku Teatru.
5. PEŁNOMOCNIK przekazuje Pracodawcy informację o zgłoszeniu uwag lub skargi Pracownika oraz podejmuje działania w celu wyjaśnienia, czy doszło do mobbingu, ustalenia przejawów mobbingu oraz prowadzi działania wyjaśniające lub medacyjne aż do sformułowania propozycji dla Pracodawcy w zakresie:

- a) sposobu i trybu zakończenia postępowania odnośnie zgłoszonej skargi,
  - b) zapobiegania oraz usuwania skutków mobbingu w przyszłości,
  - c) rozpoznania zgłoszonej skargi przez KOMISJĘ ANTYMOBBINGOWĄ
- Ze skargi ustnej Pełnomocnik sporządza notatkę służbową, którą zgłaszający podpisuje.

### III. KOMISJA ANTYMOBBINGOWA

1. KOMISJA ANTYMOBBINGOWA jest to organ powołany przez Pracodawcę do podjęcia działań, mających na celu wyjaśnienie, czy w Teatrze doszło do mobbingu, ustalenie jego przejawów poprzez spotkania oraz rozmowy z osobą zgłaszającą mobbing, osobą podejrzaną o mobbing oraz ze świadkami sytuacji potencjalnie kwalifikowanych jako mobbing, w celu sformułowania propozycji dla Pracodawcy w zakresie zapobiegania i usuwania skutków mobbingu, zgromadzenia informacji i dokumentacji koniecznej do podjęcia odpowiednich decyzji strategicznych, w tym wydania opinii, czy w ocenie Komisji doszło do naruszeń regulaminu wewnętrznego Teatru lub zasad współżycia społecznego.
2. Komisja Antymobbingowa nie ma uprawnień, by orzekać czy doszło do naruszenia prawa.
3. Postępowanie przed Komisją Antymobbingową powinno mieć charakter poufny.
4. KOMISJA nie ma charakteru stałego, lecz tworzona jest odrębnie do każdego postępowania wyjaśniającego.

### IV. SKŁAD KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ

1. SKŁAD KOMISJI jest **5-osobowy** i reprezentuje wszystkie grupy pracownicze Teatru - pracowników merytorycznych i administrację [1 osoba], zespół artystyczny i związki zawodowe [1 osoba], zespół gospodarczy [1 osoba], zespół techniczny [1 osoba], przedstawiciel Pracodawcy [1 osoba] – czyli Pracowników, których wiedza i doświadczenie życiowe dają gwarancję obiektywnego i wnikliwego zbadania danej sprawy, by zapewnić zróżnicowanie opinii i różnych punktów widzenia.
2. Członkiem Komisji nie powinna być osoba, której dotyczy skarga o mobbing ani kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony skarżący Pracownik.
3. Pracami KOMISJI kieruje PRZEWODNICZĄCY [przedstawiciel Pracodawcy] - osoba posiadająca wiedzę o instytucji, pracownikach, strukturze oraz z dostępem do danych pracowniczych – jest to KIEROWNIK DZIAŁU KADR w Teatrze.
4. Przewodniczący organizuje pracę Komisji w zakresie ustalania terminów spotkań, powiadamiania zainteresowanych o planowanych posiedzeniach, protokołowania posiedzeń, przechowywania zgromadzonej dokumentacji przez okres 3 lat i przekazywania dokumentów, będących efektem pracy KOMISJI do dalszego rozpatrywania.
5. Członkom Komisji na czas pracy Komisji oraz Pełnomocnikowi ds. Przeciwdziałania Mobbingowi w Teatrze na czas jego działań, Pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
6. Do składu KOMISJI może być powoływana – w charakterze doradcy i w zależności od potrzeb - osoba neutralna z zewnątrz, z wiedzą i doświadczeniem nt. konfliktów pracowniczych, co zwiększa zaufanie osób zgłaszających nieprawidłowości do prac Komisji i jej decyzji.

### V. POSIEDZENIA I RAPORT Z DZIAŁANIA KOMISJI

1. Komisja przed rozpoczęciem obrad powinna mieć możliwość wcześniejszego spotkania, które zwołuje Przewodniczący, by jej członkowie mogli ustalić dotychczasową wiedzę o konkretnej sprawie do rozpatrzenia oraz dla przypomnienia zasad pozostawania neutralnymi wobec osób i faktów. Spotkanie to służy także ustaleniu listy osób, z którymi KOMISJA powinna się spotkać.
2. Posiedzenie KOMISJI i spotkania ze świadkami, osobami zgłaszającymi oraz osobą/osobami, których zgłoszenie dotyczy, powinno odbyć się niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia, jednak nie później niż w ciągu **7 dni roboczych od dnia złożenia skargi**.
3. Komisja powinna dokonać OCENY ZASADNOŚCI skargi **nie później niż w ciągu miesiąca** od daty rozpoczęcia postępowania.
4. Jeżeli Komisja uzna to za celowe może przedłużyć postępowanie w celu dokonania mediacji między skarżącym, a Pracownikiem obwinionym o stosowanie mobbingu, nie dłużej jednak niż o 2 tygodnie.
5. Spotkania KOMISJI mogą się odbyć grupowo lub – w zależności od potrzeb- tylko indywidualnie, np. z osobami których zgłoszenie dotyczy personalnie.
6. Spotkanie z OSOBĄ OBWINIANĄ powinno się odbyć na końcu, tak by móc zapytać o dotychczas zebrane zastrzeżenia.

7. Po wysłuchaniu skarżącego, Pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu, świadków, a nadto rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja - **przy obecności co najmniej 3 jej członków** - dokonuje oceny zasadności skargi i przekazuje ją Pracodawcy w postaci **RAPORTU**. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół;
8. RAPORT, będący wynikiem postępowania wyjaśniającego, przeprowadzonego przez KOMISJĘ ANTYMOBBINGOWĄ powinien zawierać wnioski, ewentualne rekomendacje w zakresie niezbędnych działań w celu usunięcia skutków i zapobiegania na przyszłość sytuacjom trudnym, w tym propozycje rozwiązania konkretnego, objętego zgłoszeniem lub skargą sporu w oparciu o wszystkie zebrane informacje.
9. W przypadku uznania skargi za zasadną, Pracodawca niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich ponownemu wystąpieniu. Raport stanowi dla Pracodawcy podstawę do wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za dopuszczenie się zachowań mobbingowych z zachowaniem uregulowań Kodeksu pracy oraz do wdrożenia działań naprawczych w Teatrze.

#### VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA DZIAŁANIA KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ

1. Komisja Antymobbingowa jest organem pomocniczym Pracodawcy w walce ze zjawiskiem mobbingu, stanowiąc tym samym przejaw realizacji obowiązków ustawowych na niego nałożonych.
2. Błędy KOMISJI popełnione w toku postępowania wyjaśniającego, np.:
  - a) błędne ustalenie stanu faktycznego;
  - b) niewysłuchanie wszystkich zainteresowanych osób;
  - c) brak obiektywizmu;
 obarczają wyłącznie Pracodawcę, jednak Członkowie Komisji zobowiązani są do szczególnej rozwagi, by RAPORT, w oparciu o który Pracodawca podejmuje, m.in. decyzje personalne (np. przeniesienie Pracownika na inne stanowisko) nie miał znamion lub charakteru krzywdzącego dla stron postępowania..
10. W zależności od potrzeb i zgłoszeń Pracowników - Pracodawca przeprowadzi szkolenie wewnętrzne, dotyczące mobbingu, którym zostaną objęci wszyscy Pracownicy Teatru, za pisemnym potwierdzeniem odbycia szkolenia.
11. Wszystkich Pracowników zobowiązuje się do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z POLITYKĄ PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI w Teatrze Dramatycznym im. J. Szaniawskiego w Wałbrzychu, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
12. Pracodawca raz w roku dokona oceny funkcjonowania POLITYKI PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI w Teatrze.
13. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 10 marca 2023r.

TEATR DRAMATYCZNY  
im. Jerzego Szaniawskiego  
w Wałbrzychu  
**DYREKTOR**  
*Danuta Marosz*

.....  
podpis Dyrektora

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr...../ 2023 z dnia 10 marca 2023r.  
- POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI  
w Teatrze Dramatycznym im. Jerzego Szaniawskiego w Wałbrzychu

**OŚWIADCZENIE o zapoznaniu się z POLITYKĄ PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI  
w Teatrze Dramatycznym im. J. Szaniawskiego w Wałbrzychu**

..... (imię i nazwisko pracownika)

..... (stanowisko służbowe)

..... (komórka organizacyjna)

Oświadczam, że zapoznałem się z POLITYKĄ PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI w Teatrze Dramatycznym im. J. Szaniawskiego w Wałbrzychu i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....  
Podpis