

Zarządzenie nr 67/2024
Dyrektora Narodowej Orkiestry Symfonicznej Polskiego Radia
z siedzibą w Katowicach
z dnia 17.12.2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeciwdziałania zachowaniom mobbingowym oraz innym niepożądanym działaniom w Narodowej Orkiestrze Symfonicznej Polskiego Radia z siedzibą w Katowicach

Działając na podstawie § 7 ust. 1 statutu Narodowej Orkiestry Symfonicznej Polskiego Radia z siedzibą w Katowicach nadanego zarządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 lipca 2015 r. (poz. 34), zarządzam co następuje:

§ 1.

Niniejszym wprowadzam Regulamin przeciwdziałania zachowaniom mobbingowym oraz innym niepożądanym działaniom w Narodowej Orkiestrze Symfonicznej Polskiego Radia z siedzibą w Katowicach w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 26/2022 Dyrektora NOSPR z siedzibą w Katowicach z dnia 8 kwietnia 2022 r. roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeciwdziałania zachowaniom mobbingowym lub dyskryminacyjnym w Narodowej Orkiestrze Symfonicznej Polskiego Radia z siedzibą w Katowicach.

§ 3.

1. Wszyscy pracownicy NOSPR winni zapoznać się i stosować do niniejszego zarządzenia.
2. Zrządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.



Ewa Bogusz-Moore
Dyrektor NOSPR



Regulamin

przeciwdziałania zachowaniom mobbingowym oraz innym niepożądanym zachowaniom w NARODOWEJ ORKIESTRZE SYMFONICZNEJ POLSKIEGO RADIA Z SIEDZIBĄ W KATOWICACH

2024

Dyrektor NOSPR na podstawie art. 94 pkt 2b i art. 94³ Kodeksu pracy, mając na względzie przeciwdziałanie mobbingowi oraz wszelkim innym niepożądanym zachowaniom w miejscu pracy, a także w celu zapewnienia prawidłowych relacji i stosunków interpersonalnych, ustala, co następuje:

Część I

Definicje

§ 1.

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **mobbingu** - rozumie się przez to działania lub zachowania, dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękananiu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu jego poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowniczego;
- 2) **innych niepożądanych zachowaniach** – rozumie się przez to każde nieprzychylnie działanie pracownika, świadome lub nieświadome, mające negatywne oddziaływanie na pojedyncze osoby, zespoły i samą organizację, naruszające zasady dobrych obyczajów, zakłócające lub uniemożliwiające wykonywanie obowiązków służbowych, wpływające destrukcyjnie na ogólne funkcjonowanie pracownika, zespołów i organizację, obejmujące w szczególności:
 - a) **dyskryminację bezpośrednią** – sytuację, w której pracownik ze względu na płeć, tożsamość płciową, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, przekonania polityczne, przynależność związkową, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest traktowany mniej korzystnie niż jest, był lub byłby traktowany inny pracownik w porównywalnej sytuacji,
 - b) **dyskryminację pośrednią** – sytuację, w której dla pracownika ze względu na płeć, tożsamość płciową, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, przekonania polityczne, przynależność związkową, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje lub szczególnie niekorzystna dla niego sytuacja, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne,

- c) **molestowanie** – każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery,
- d) **molestowanie seksualne** – każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym wobec pracownika lub odnoszące się do jego płci, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności przez stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy,
- e) **nierówne traktowanie** – traktowanie pracownika w sposób będący jednym lub kilkoma z następujących zachowań: dyskryminacją bezpośrednią, dyskryminacją pośrednią, molestowaniem, molestowaniem seksualnym, a także mniej korzystnym traktowaniem pracownika wynikającym z odrzucenia molestowania lub molestowania seksualnego lub podporządkowania się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, oraz zachęcanie do takich zachowań i nakazywanie tych zachowań;
- 3) **Pracownik** – rozumie się przez to **Pracowniczkę lub Pracownika** – osobę fizyczną wykonującą dla NOSPR pracę na podstawie stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy oraz rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko;
- 4) **Współpracownik** – rozumie się przez to **Współpracowniczkę lub Współpracownika** – osobę fizyczną wykonującą dla NOSPR usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej, bez względu na rodzaj wykonywanych usług;
- 5) **Pracodawcy lub NOSPR** – rozumie się przez to Narodową Orkiestrę Symfoniczną Polskiego Radia z siedzibą w Katowicach;
- 6) **Dyrekcji** – rozumie się przez to Dyrektora NOSPR lub jego Zastępców;
- 7) **Kadrze kierowniczej** – rozumie się przez to pracowników NOSPR pełniących funkcje kierownicze;
- 8) **Komisji** – rozumie się przez to Komisję ds. relacji w pracy, działającą w NOSPR i powoływaną w sposób wskazany w Regulaminie.

Część II

Obowiązki NOSPR i osób pełniących funkcje kierownicze

§ 2.

Dyrekcja oświadcza, że dołoży wszelkich starań, aby zapewnić środowisko pracy w NOSPR wolne od jakichkolwiek przejawów mobbingu oraz innych niepożądanych zachowań takich jak dyskryminacja lub molestowanie.

Dyrekcja zobowiązuje się do prowadzenia działań o charakterze prewencyjnym, interwencyjnym oraz do zapewnienia pomocy ofiarom mobbingu.

W NOSPR zabrania się:

- 1) stwarzania sytuacji sprzyjających wystąpieniu mobbingu lub innych niepożądanych zachowań;
- 2) podejmowania działań noszących cechy mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.

§ 3.

Pracownicy NOSPR nie mogą być dyskryminowani 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy. Zakazana jest wszelka dyskryminacja – bezpośrednia i pośrednia.

§ 4.

Dyrekcja oraz kadra kierownicza dokłada wszelkich starań, aby wszystkie zatrudnione osoby były informowane oraz zaangażowane w przeciwdziałanie wszelkim formom mobbingu oraz innych niepożądanych zachowań takich jak dyskryminacja lub molestowanie.

§ 5.

Stosunki z pracownikami i współpracownikami oparte są na szacunku dla ich godności osobistej.

§ 6.

Rekrutacja, zatrudnianie, awansowanie i wynagradzanie pracowników NOSPR opiera się wyłącznie na obiektywnej ocenie doświadczeń, osiągnięć, kwalifikacji, umiejętności zawodowych pracownika oraz rezultatów jego pracy.

§ 7.

NOSPR, w miarę swoich możliwości, stwarza pracownikom równe szanse w możliwości rozwoju i zdobywania coraz wyższych kwalifikacji, a także zapewnia integrację środowiska pracowniczego poprzez działania komunikacyjne i szkoleniowe skierowane zarówno do pracowników wchodzących w skład orkiestry, jak i części administracyjnej.

§ 8.

Każdy pracownik pełniący funkcję kierowniczą w NOSPR zobowiązuje się do dążenia do rozwiązywania pojawiających się konfliktów służbowych w drodze porozumienia oraz w taki sposób, aby nie powodowały one uszczerbku dla interesu i dobrego imienia NOSPR.

§ 9.

W kontaktach z podwładnymi i współpracownikami każdy pracownik, który pełni funkcję kierowniczą powinien:

- 1) respektować wiedzę i doświadczenie pracowników/współpracowników;
- 2) respektować prawo pracowników/współpracowników do wyrażania uwag i opinii dotyczących toku pracy, przy uwzględnieniu kultury pracy orkiestry obowiązującej w NOSPR;
- 3) w ocenach pracowników kierować się obiektywizmem;
- 4) w przypadku pracowników/współpracowników naruszających zasady relacji i stosunków interpersonalnych zajmować krytyczne stanowisko, oparte na racjonalnych i obiektywnych przesłankach.

§ 10.

Wykorzystywanie relacji zależności i podporządkowania pomiędzy przełożoną/przełożonym i pracownikiem, jak również relacji zależności pomiędzy pracownikiem i współpracownikiem, w celach prywatnych jest niedopuszczalne.

Część III

Obowiązki Pracowników i Współpracowników

§ 11.

Każdy pracownik i współpracownik zobowiązany jest do równego traktowania innych pracowników i współpracowników bez 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz ze względu na inne preferencje i cechy osobiste.

§ 12.

Każdy pracownik i współpracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się praktykom dyskryminującym osobę czy grupę osób, a także wszelkim innym nagannym praktykom określonym przez niniejszy Regulamin lub przepisy prawa.

§ 13.

Każdy pracownik i współpracownik powinien dążyć do rozwiązywania konfliktów z innymi pracownikami i współpracownikami bez uszczerbku dla ich godności osobistej, kultury organizacyjnej instytucji, a także bez szkody dla toku pracy orkiestry i instytucji.

Część IV

Formy przeciwdziałania mobbingowi oraz innym niepożądanym zachowaniom

§ 14.

W celu zapobiegania wszelkim formom bezpośredniej i pośredniej dyskryminacji, prześladowań (mobbingu) lub molestowania, a także w celu utrzymywania harmonijnego środowiska pracy w NOSPR:

- 1) NOSPR, w zakresie środków finansowych, którymi dysponuje w budżecie, zobowiązuje się do organizowania, w miarę potrzeby, nie rzadziej niż 2 lata, dla pracowników i współpracowników szkolenia wyjaśniającego, czym jest mobbing i inne niepożądane zachowania i jak przeciwdziałać takim działaniom;
- 2) NOSPR zapoznaje z Regulaminem przeciwdziałania zachowaniom mobbingowym lub innym niepożądanym zachowaniom w NOSPR, zwanego dalej „Regulaminem” każdego pracownika i współpracownika. Pracownik/współpracownik podpisuje imienne oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem w terminie 14 dni od jego wprowadzenia (zmiany) albo od dnia zatrudnienia. Oświadczenie pracownika umieszcza się w aktach pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
- 3) NOSPR ustanawia Komisję ds. relacji w pracy, zwaną dalej „Komisją”.

§ 15.

1. Zadaniem podstawowym Komisji jest monitoring zjawisk w zakresie stosunków pracy i relacji w NOSPR, mający na celu wsparcie skutecznego wdrożenia polityki antydyskryminacyjnej, przeciwdziałania mobbingowi i innym przypadkom nagannego zachowania.
2. Celem prac Komisji jest wyjaśnienie wszelkich okoliczności sprawy i podjęcie decyzji odnośnie do danego przypadku (zgłoszenia), zgodnie z przepisami prawa i normami wewnętrznymi instytucji, przy zabezpieczeniu równego traktowania wszystkich stron.
3. Kontakt z Komisją możliwy jest poprzez adres email: komisjadsrelacji@nospr.org.pl lub bezpośrednio w siedzibie NOSPR.

§ 16.

1. W skład Komisji wchodzi 5 osób, w tym:
 - 1) 3 osoby będące stałymi członkami Komisji;
 - 2) 2 osoby będące rezerwowymi członkami Komisji, zastępujące jednego z członków Komisji w razie wystąpienia sytuacji, o której mowa w ust. 3.
2. Wybór członków Komisji dokonywany jest:
 - 1) w wyniku wewnętrznych wyborów dokonanych przez pracowników w następujący sposób: 4 osoby ze wskazaniem, które osoby są stałymi członkami Komisji (po 1 osobie z każdego obszaru: orkiestra i administracja), a które rezerwowe;
 - 2) poprzez wskazanie przez Dyрекcję NOSPR 1 osoby będącej stałym członkiem Komisji (reprezentującej Dział Personalny).
3. W postępowaniach Komisji, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1, nie może uczestniczyć osoba dokonująca Zgłoszenia ani wskazana jako sprawca mobbingu lub innych niepożądanych zachowań.
4. W przypadku, w którym postępowanie, o którym mowa w § 17 ust. 1 pkt 1, dotyczy osoby wchodzącej w skład Komisji, zostaje ona w tym konkretnym postępowaniu wyłączona ze składu Komisji i zastąpiona przez rezerwowego członka Komisji.
5. Członkowie/członkinie Komisji pełnią swoje funkcje przez okres 3 lat.
6. W przypadku rezygnacji z funkcji jednego z członków lub jednej z członkiń Komisji, Komisja niezwłocznie ogłasza wybory uzupełniające.
7. Wykonywanie obowiązków członków/członkiń Komisji nie jest dodatkowo płatne i odbywa się w godzinach pracy członka/członkini Komisji.

§ 17.

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) rzetelne przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego z wysłuchaniem wyjaśnień Stron postępowania oraz świadków, jeśli tacy zostaną wskazani przez Strony;
 - 2) sporządzenie protokołu z postępowania wyjaśniającego wraz z rekomendacją dalszych działań.
2. Komisja może uchwalić szczegółowy regulamin swojego działania, który podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora NOSPR.
3. Komisja w sprawowaniu swojej funkcji jest bezstronna.
4. Członkowie/członkinie Komisji, przed przystąpieniem do pełnienia funkcji składają pisemne oświadczenie, iż wszelkie informacje, jakie otrzymają w związku z pełnieniem funkcji członka/

członkini Komisji będą traktowali jako informacje poufne. Bezwzględny obowiązek zachowania poufności dotyczy także przedstawicieli Związków Zawodowych, Rady Pracowników lub Rady Orkiestry, o ile zgłoszenie zostało przekazane za pośrednictwem któregoś z ww. organów.

5. NOSPR zakazuje brania odwetu na pracownikach, którzy podejmą się roli członków Komisji.
6. Komisja przedstawia Dyrekcji – celem przedłożenia Ministrowi – w terminie do dnia 31 marca każdego roku, informacje o przeciwdziałaniu mobbingowi lub innym niepożądanym zachowaniom w NOSPR za rok poprzedni, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do *zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20.09.2024r. w sprawie wytycznych dla jednostek organizacyjnych w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom*.
7. Komisja wraz ze Związkami Zawodowymi działającym w NOSPR, nie rzadziej niż raz w roku, przeprowadza okresową analizę i ocenę skuteczności rozwiązań mających przeciwdziałać mobbingowi oraz wszelkim innym niepożądanym zachowaniom, której dokonuje się za pośrednictwem ankiety kontroli zarządczej.

§ 18.

1. Komisja obraduje w następującym porządku:
 - 1) regularnie raz na kwartał – w przypadku braku zgłoszeń lub potrzeby interwencji w obszarze zainteresowań Komisji (w przypadku braku zgłoszeń lub braku potrzeby spotkania istnieje możliwość odstąpienia od niego);
 - 2) doraźnie – w przypadku formalnego zgłoszenia faktu bezpośredniej i pośredniej dyskryminacji, prześladowań (mobbingu) lub innych niepożądanych zachowań.
2. Spotkania, prace i ustalenia Komisji dokumentuje się w formie pisemnej, tj. protokołu, który musi być podpisany przez wszystkich członków/wszystkie członkinie Komisji.
3. Dokumentację z postępowań i prac Komisji przechowuje się w odpowiednio zabezpieczonym miejscu w Dziale Personalnym.
4. W przypadku pisemnego, formalnego zgłoszenia faktu bezpośredniej i pośredniej dyskryminacji, prześladowań (mobbingu), molestowania lub innych niepożądanych zachowań Komisja zbiera się niezwłocznie, tj. nie później niż w terminie 4 dni roboczych od dnia zgłoszenia.
5. Fakt nieobecności jednej członkini/jednego członka Komisji nie powoduje przesunięcia terminu spotkania Komisji – dotyczy to doraźnych spotkań Komisji.
6. Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające w terminie do 21 dni od dnia wpływu zgłoszenia.
7. Komisja sporządza pisemny protokół z postępowania zawierający:
 - 1) opis stanu faktycznego sprawy;
 - 2) podjęte przez Komisję działania;
 - 3) opinię dotyczącą tego, czy zarzucony w zgłoszeniu mobbing lub inne niepożądane zachowanie miały miejsce;
 - 4) propozycję zastosowania środków zaradczych.
8. Protokół, o którym mowa w ust. 7, podpisują wszyscy członkowie/wszystkie członkinie Komisji, a następnie Komisja przekazuje protokół do Dyrektora NOSPR.
9. W razie wątpliwości, co do oceny konkretnego przypadku, Komisja może zasięgać porad ekspertów zewnętrznych przy uprzednim zabezpieczeniu poufności i zgodności z zachowaniem przepisów wynikających z RODO.

10. W sprawach szczególnej wagi Komisja może złożyć uzasadniony wniosek do Dyrektora NOSPR o dołączenie do składu Komisji eksperta zewnętrznego.

Część V

Procedura przeciwdziałania mobbingowi oraz innym niepożądanym zachowaniom

§ 19.

Zgłoszenie mobbingu lub innego niepożądanego zachowania powinno być dokonywane w Dziale Personalnym NOSPR – pracownicze/pracownikowi należącej/należącemu do Komisji.

§ 20.

1. Zgłoszenie winno mieć formę pisemną.
2. Zgłoszenia powinny zostać zarejestrowane w specjalnie utworzonym rejestrze.
3. Pracownik w formie pisemnej otrzymuje potwierdzenie zarejestrowania zgłoszenia. Wzór potwierdzenia rejestracji zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Zgłoszenia dokonuje osoba, która czuje się ofiarą mobbingu lub innego niepożądanego zachowania i lub inna osoba będąca pracowniczką lub pracownikiem NOSPR.
5. Zgłoszenie może być dokonane osobiście lub za pośrednictwem organizacji związkowej, Rady Pracowników lub Rady Orkiestry.
6. Wszczęcie procedury wyjaśniającej możliwe jest po uzyskaniu pisemnej zgody osoby lub osób, które czują się ofiarami mobbingu lub dyskryminacji. Wzór zgody na wszczęcie procedury wyjaśniającej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
7. Osoba zgłaszająca, osoba wskazana jako dopuszczająca się zachowań noszących znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowań oraz powołani, wskazani przez strony świadkowie podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności. Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
8. W przypadku, gdy zgłoszenie zawierające informacje o zachowaniach noszących znamiona mobbingu lub innych niepożądanych zachowaniach dotyczy Dyrektora NOSPR lub jego Zastępcy, Komisja informuje o tym zgłoszeniu odpowiednio Dyrektora NOSPR albo jego Zastępcę, celem zawiadomienia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego o treści zgłoszenia zgodnie z § 3 pkt 8 *zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20.09.2024r. w sprawie wytycznych dla jednostek organizacyjnych w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom.*
9. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 8, Dyrektor NOSPR albo jego Zastępca przekazuje Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego w terminie 7 dni od otrzymania informacji od Komisji i jednocześnie powiadamia o tym Komisję. W przypadku, gdy Dyrektor NOSPR albo jego Zastępca nie dopełni obowiązku, o którym mowa w zdaniu pierwszym, Komisja zawiadamia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego o treści zgłoszenia zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 7 *zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20.09.2024r. w sprawie wytycznych dla jednostek organizacyjnych w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom.*

§ 21.

1. Komisja powinna rozpatrzyć zgłoszenie z należytą starannością i bez zbędnej zwłoki, tj. w czasie nie dłuższym niż 21 dni roboczych. Członkowie Komisji są obowiązani do zachowania poufności w trakcie wszystkich czynności związanych z rozpatrzeniem zgłoszenia.
2. Zgłoszenie należy traktować poważnie, ale również z ostrożnością, zgodnie z przepisami rozporządzenia o ochronie danych osobowych RODO oraz z poszanowaniem praw zarówno osób je wnoszących, jak i wskazanych w zgłoszeniu jako sprawcy naruszeń, tak, aby niesłusznie nie ucierpiała niczyja reputacja.
3. W rezultacie podjętego postępowania wyjaśniającego, obie strony (tzn. zgłaszająca fakt mobbingu lub innego niepożądanego zachowania oraz osoba wskazana w zgłoszeniu jako sprawca naruszeń) muszą mieć możliwość przedstawienia swego stanowiska.
4. Komisja może zaproponować stronom postępowania skierowanie sprawy do mediacji z możliwością skorzystania z pomocy bezstronnego, neutralnego i przeszkolonego mediatora.

§ 22.

1. Zgłoszenie powinno zawierać dane pozwalające na wszczęcie postępowania, a w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby, która miała dopuścić się działań o charakterze mobbingu lub dyskryminacji;
 - 2) opis stanu faktycznego oraz ewentualnych dowodów na wystąpienie mobbingu lub innych niepożądanych zachowań ;,
 - 3) wskazanie ewentualnych świadków zdarzeń;
 - 4) wskazanie i opis indywidualnych skutków (psychicznych, zdrowotnych i innych) mobbingu lub innych niepożądanych zachowań;
 - 5) datę i podpis zgłaszającego.
2. Zgłoszenie może nastąpić na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Nie rozpatruje się zgłoszeń anonimowych niepozwalających na ustalenie imienia i nazwiska osoby zgłaszającej.

§ 23.

1. W rezultacie rozpatrzenia zgłoszenia zostaną podjęte wszelkie kroki w celu wyjaśnienia danej sytuacji oraz w razie wystąpienia zjawisk mobbingowych i innych niepożądanych zachowań – w celu ich wyeliminowania.
2. Potwierdzenie okoliczności zdarzeń (faktów dyskryminacji, mobbingu, molestowania) przez komisję będzie skutkowało podjęciem przez Pracodawcę kroków dyscyplinujących wobec sprawczyń/sprawców i w szczególnie rażących przypadkach może stanowić podstawę do rozwiązania łączącego z NOSPR stosunku prawnego.
3. W zależności od kategorii czynu, środki dyscyplinujące mogą być zróżnicowane – od upomnienia pracownika, aż po rozwiązanie umowy o pracę z winy pracownika lub rozwiązanie umowy cywilnoprawnej ze współpracownikiem.
4. Zakazuje się brania odwetu na pracowniku/współpracowniku za zgłoszenie faktu mobbingu lub innego niepożądanego zachowania a także na świadkach i mediatorach zaangażowanych w postępowania Komisji.

5. Niniejsza procedura nie wyklucza ani nie umniejsza uprawnień pracownika/współpracownika do dochodzenia swoich praw na mocy odpowiednich przepisów prawa.
6. Preferowaną formą rozwiązywania sporów jest mediacja jako fakultatywna dobrowolna i poufna metoda rozwiązywania sporów z możliwością skorzystania z pomocy bezstronnego, neutralnego i przeszkolonego mediatora.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

.....

Katowice, dnia

imię i nazwisko

.....

stanowisko

.....

nazwa komórki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z zarządzeniem nrDyrektora NOSPR z siedzibą w Katowicach z dnia w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeciwdziałania zachowaniom mobbingowym oraz innym niepożądanym zachowaniom w Narodowej Orkiestrze Symfonicznej Polskiego Radia z siedzibą w Katowicach i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

podpis pracownika

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Katowice, dnia

.....

imię i nazwisko

Członek Komisji

Kierownik Działu Personalnego

Pan / Pani

.....

imię i nazwisko

Potwierdzenie rejestracji zgłoszenia

W związku ze złożeniem w dniu pisemnego zgłoszenia do Komisji ds. relacji w pracy NOSPR z siedzibą w Katowicach, działając zgodnie z § 20 ust. 3 Regulaminu przeciwdziałania zachowaniom mobbingowym oraz innym niepożądanym zachowaniom w NOSPR z siedzibą w Katowicach, niniejszym potwierdzam zarejestrowanie Pani zgłoszenia w rejestrze zgłoszeń pod numerem

Jednocześnie w imieniu Komisji ds. relacji w pracy informuję, że zgodnie Regulaminem wszczęta zostanie procedura wyjaśniająca Pana/ Pani zgłoszenie.

(podpis)

Załącznik 3 do Regulaminu

Katowice, dnia

.....
imię i nazwisko

**Komisja ds. relacji w pracy
NOSPR z siedzibą w Katowicach**

Zgoda na wszczęcie procedury wyjaśniającej zgłoszenie nr

W związku ze złożeniem przeze mnie / przez w dniu pisemnego zgłoszenia do Komisji ds. relacji w pracy NOSPR z siedzibą w Katowicach, wyrażam zgodę na wszczęcie przez ww. Komisję procedury wyjaśniającej moją sprawę.

(podpis)

Katowice, dnia

.....

(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

W związku z powołaniem mojej osoby do złożenia wyjaśnień w postępowaniu prowadzonym przez Komisję ds. relacji w pracy oświadczam, iż wszelkie informacje, jakie otrzymam w związku z prowadzonym postępowaniem, oraz sam fakt prowadzenia takiego postępowania przez Komisję ds. relacji w pracy, będę traktowała jako informacje poufne.

.....

(czytelny podpis)

Uwaga! Sporządzając zgłoszenie pisemne faktu prześladowań lub dyskryminacji, warto pamiętać, że wszelkie uwagi krytyczne przełożonych/kierowników sekcji/dyrygenta dotyczące toku pracy danej osoby, efektów tej pracy, przedstawiane w normalnej, rzeczowej formie, a także uwagi krytyczne dotyczące przebiegu pracy, postaw pracowniczki/pracownika związanych z zadaniami na stanowisku pracy nie mogą zostać zaliczone do prześladowań.

Załącznik nr 5 do Regulaminu

ZGŁOSZENIE MOBBINGU/ INNEGO NIEPOŻĄDANEGO ZACHOWANIA^{1*}

1. Imię i nazwisko zgłaszającego oraz stanowisko służbowe:

.....
.....

2. Imię i nazwisko ofiary mobbingu/ innego niepożądanego zachowania* oraz stanowisko służbowe:

.....
.....

3. Imię i nazwisko osoby dopuszczającej się mobbingu/ innego niepożądanego zachowania* oraz stanowisko służbowe i przypisanie do grupy w zależności od stosunku z ofiarą (przełożony, współpracownik, podwładny):

.....
.....

4. Przedmiot zgłoszenia (czego dotyczy zgłoszenie**)

.....
.....
.....
.....
.....

5. Opis zachowań/ sytuacji o charakterze mobbingu/ innych niepożądanych zachowań* możliwie jak najbardziej szczegółowy z uwzględnieniem: osoby sprawcy, czasu i miejsca zdarzenia, okoliczności towarzyszących.

* niepotrzebne skreślić

** np. znęcania psychicznego, maltretowania fizycznego, molestowania seksualnego, wykorzystywania ekonomicznego (np. zlecenie dodatkowych zadań bez wynagrodzenia, zlecenie zadań przydzielonych komuś innemu), jawnego dyskryminującego, nierównego traktowania, dyskryminacji pośredniej

8. Skutki (psychiczne, zdrowotne lub inne) zachowań o charakterze mobbingu/ innych niepożądanych zachowań*:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Miasto, data

.....
Podpis zgłaszającego

Wyjaśnienie:

Zgłoszenie pisemne powinno ułatwić Komisji wyjaśnienie danej sytuacji. Osoba zgłaszająca winna przygotować zgłoszenie pisemne, opisując według porządku ustalonego w poniższym wzorze możliwie dokładnie szczegóły dotyczące wszystkich kwestii odnoszących się do bezpośredniej lub pośredniej dyskryminacji, prześladowań (mobbingu) lub molestowania. Ważne są szczegóły zdarzeń: tam, gdzie jest to możliwe, należy podać odpowiednie daty. Zgłoszenie pisemne faktu bezpośredniej lub pośredniej dyskryminacji, prześladowań (mobbingu) lub molestowania powinno zawierać:

1. Określenie z imienia i nazwiska sprawcy/sprawczyni (sprawczyń/sprawców) oraz przypisanie jej/jego (ich) do konkretnej grupy:

- przełożonych,
- współpracowniczek/współpracowników,
- podwładnych.

2. Przedstawienie konkretnej charakterystyki działań składających się na dyskryminację lub mobbing. Określenie czy prześladowania lub inne wymienione naganne zachowania są przejawem:

- znęcania się psychicznego;
- maltretowania fizycznego;
- molestowania seksualnego;
- wykorzystywania ekonomicznego (np. zlecenie dodatkowych zadań bez wynagrodzenia, zlecenie zadań przydzielonych komuś innemu);
- jawnego dyskryminującego, nierównego traktowania;
- dyskryminacji pośredniej.

3. Wskazując na któryś z powyższych punktów, należy szczegółowo opisać daną sytuację z uwzględnieniem:

- konkretnej osoby sprawczyni/sprawcy (sprawczyń/sprawców);
- czasu i miejsca zdarzenia;
- okoliczności towarzyszących;
- świadków zdarzenia lub świadków następstw zdarzenia;
- posiadanych ewentualnych dowodów (np. poleceń na piśmie, notatek) świadczących o nieprawidłowych zachowaniach.

4. Należy również określić częstotliwość zdarzeń:

- czy miało to miejsce tylko raz;
- zdarzyło się to kilka razy;
- trwało to kilka tygodni, kilka miesięcy;
- trwało to pół roku lub dłużej.

5. W treści zgłoszenia warto przedstawić, jeżeli wystąpiły, indywidualne skutki psychiczne, zdrowotne i inne opisywanych zdarzeń.

W uzgodnieniu z organizacjami związkowymi:

NSZZ „Solidarność”: 

ZZ PAMO: 
ZAWODOWY
Muzyków Orkiestrowych
Narodowa Organizacja Związkowa
Muz. NOSPR

Związek Zawodowy Pracowników Narodowej Orkiestry Symfonicznej Polskiego Radia w Katowicach:



Zaopiniowano przez:

Radę Orkiestry: 