

**Polityka antydyskryminacyjna  
i antymobbingowa  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Rodzinie w Słupsku**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1

Ilekroć w Polityce jest mowa o:

1. Polityce antydyskryminacyjnej i antymobbingowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku, zwanej dalej „Polityką antymobbingową” - rozumie się przez to zasady przeciwdziałania wszelkim przejawom dyskryminacji, mobbingowi i w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku;
2. dyskryminacji bezpośredniej - rozumie się przez to sytuacje, w której osoba w szczególności ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, przynależność związkową, przekonania polityczne lub orientację seksualną jest traktowana mniej korzystnie niż była, jest lub byłaby traktowana inna osoba w porównywalnej sytuacji, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
3. dyskryminacji pośredniej - rozumie się przez to sytuacje, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ustępie 2, 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;
4. Zespół - rozumie się przez to Zespół ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku powołany w celu rozpatrzenia zgłoszenia o mobbingu;
5. mobbingu - rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub eliminowanie z zespołu współpracowników;
6. molestowaniu - rozumie się niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery, a także molestowaniu seksualnym - rozumianym, jako każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszącym się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec

niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to składają się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;

7. nierównym traktowaniu - rozumie się zachowanie polegające na traktowaniu osób fizycznych w sposób będący jednym lub kilkoma z następujących zachowań: dyskryminacją bezpośrednią, dyskryminacją pośrednią, molestowaniem, molestowaniem seksualnym, a także mniej korzystnym traktowaniem osoby fizycznej wynikającym z odrzucenia molestowania lub molestowania seksualnego lub podporządkowania się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, oraz zachęcanie do takich zachowań i nakazywanie tych zachowań;
8. pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku na podstawie umowy o pracę, jak również osoby, które łączą z MOPR w Słupsku inne formy współpracy: staż, praktyka zawodowa, wolontariat, umowa cywilnoprawna;
9. Rzeczniku - rozumie się przez to Rzecznika do spraw przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi powołanego odrębnym zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku;
10. Ośrodka - rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku;
11. pracodawcy - rozumie się przez to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku
12. stronie postępowania - rozumie się przez to osobę zgłaszającą możliwość dyskryminacji, mobbingu lub molestowania oraz osobę, które zdaniem zgłaszającego jest sprawcą działania o charakterze dyskryminacji, mobbingu lub molestowania;
13. zgłoszeniu - rozumie się przez to zgłoszenie podejrzenia dyskryminacji, mobbingu lub molestowania.

## **Rozdział II**

### **Cel Polityki antydyskryminacyjnej i antymobbingowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku**

#### **§ 2.**

1. Priorytetowym celem wprowadzenia Polityki antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji pomiędzy pracownikami w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku, opartych na zasadzie szacunku, tolerancji oraz poszanowania godności osobistej.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy w Ośrodku było wolne od dyskryminacji, mobbingu, molestowania, czy innych form przemocy, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.
3. Pracodawca nie akceptuje dyskryminacji, mobbingu, molestowania, czy żadnych innych form przemocy.

4. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy dyskryminacji, mobbingu, molestowania, czy innych form przemocy oraz przeciwdziałania i reagowania na ich stosowanie przez innych pracowników.
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do dyskryminacji, mobbingu, molestowania, czy innych form przemocy może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

### **Rozdział III**

#### **Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników**

##### **§ 3.**

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone prawem działania, przede wszystkim te opisane w Polityce antymobbingowej, celem zapobiegania mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu w miejscu pracy lub w związku z pracą wykonywaną przez pracowników na rzecz Ośrodka oraz niwelowaniu skutków społecznych w przypadku zidentyfikowania takich zachowań.
2. Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami Kodeksu pracy, działań wobec osób będących sprawcami mobbingu, dyskryminacji lub molestowania.
3. Pracodawca jest zobowiązany dołożyć wszelkich starań, aby postępowania dotyczące mobbingu, dyskryminacji lub molestowania miały charakter poufny.

##### **§ 4.**

1. Kadra kierownicza Ośrodka jest odpowiedzialna za utrzymanie i kształtowanie właściwych relacji w miejscu pracy, opartych na zasadzie wzajemnego szacunku oraz niedopuszczaniu do naruszeń dóbr osobistych pracowników.
2. Kadra kierownicza Ośrodka jest odpowiedzialna za ograniczenie ryzyka organizacyjnego oraz osobowego z zarządzania pracą i ludźmi oraz promowaniem pożądanych zachowań, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań pomiędzy pracownikami. W związku z tym, przełożeni są w szczególności zobowiązani do:
  - a) rozwiązywania konfliktów z pracownikami lub podległymi pracownikami bez zbędnej zwłoki i z zachowaniem maksymalnego obiektywizmu,
  - b) dawania przykładu właściwej postawy swoim własnym zachowaniem,
  - c) wykazywania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez pracowników,
  - d) zgłaszania pracodawcy wszelkich problemów związanych z relacjami, którym towarzyszą zachowania mające znamiona mobbingu, dyskryminacji, molestowania lub innych form przemocy.
3. Przy zatrudnianiu, awansowaniu, nagradzaniu, kierowaniu na szkolenia podnoszące kwalifikacje, kształtowaniu wynagrodzeń należy kierować się obiektywną oceną wyników w pracy tych pracowników, ich umiejętności i kompetencji oraz

doświadczenia zawodowego.

4. W procesie kształtowania pozycji zawodowej pracownika nie mogą mieć żadnego znaczenia w szczególności jego płeć, rasa, pochodzenie etniczne, narodowość, religia, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, przynależność związkowa, przekonania polityczne, orientacja seksualna.

#### **§ 5.**

1. Zabrania się nieuzasadnionego wykorzystywania stanowiska służbowego w relacji przełożony - pracownik oraz stwarzania sytuacji zachęcających do mobbingu, dyskryminacji lub molestowania.
2. Każdy pracownik, w stosunku do którego stosowany jest mobbing, dyskryminacja, czy molestowanie ma prawo żądania podjęcia przez pracodawcę środków zmierzających do anulowania tych zjawisk oraz ich skutków.
3. Bezpodstawne pomawianie o mobbing, dyskryminacja, czy molestowanie jest zabronione.
4. Skorzystanie przez pracownika z uprawnienia wskazanego w ustępie 2 w żaden sposób nie wyłącza jego prawa do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Skorzystanie przez pracownika z takich środków ochrony prawnej nie jest również w żaden sposób uzależnione od wcześniejszego zastosowania postanowień Polityki antymobbingowej.

### **Rozdział IV**

#### **Działania zapobiegawcze i przeciwdziałające mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu**

#### **§ 6.**

1. Pracodawca prowadzi działalność przeciwko mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu w miejscu pracy i z związku z pracą, polegającą w szczególności na podejmowaniu działań prewencyjnych mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu oraz podejmowaniu działań interwencyjnych zmierzających do natychmiastowego zaprzestania mobbingu, dyskryminacji lub molestowania, w szczególności opisanych w Polityce antymobbingowej.
2. Pracodawca podejmuje działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu polegające w szczególności na:
  - a) informowaniu pracowników o ich uprawnieniach w zakresie problematyki mobbingu, dyskryminacji lub molestowania oraz przeciwdziałania tym zjawiskom,
  - b) udostępniania pracownikom materiałów informacyjnych na temat mobbingu, dyskryminacji i molestowania oraz innych zachowań niepożądanych,
  - c) organizacji cyklicznych szkoleń lub pogadanek z zakresu definicji mobbingu, dyskryminacji i molestowania, metod ich rozpoznawania, zapobiegania oraz znajomości Polityki antymobbingowej,
  - d) organizacji szkoleń dla kadry kierowniczej obejmującej m. in. przeciwdziałanie

niepożądanym zjawiskom w środowisku pracy, zarządzanie konfliktem w zespole oraz kształtowanie pozytywnych relacji w miejscu pracy.

## **Rozdział V**

### **Zgłaszanie zachowań mobbingowych i dyskryminacyjnych**

#### **§ 7.**

1. Każdy z pracowników, który posiada lub poweźmie informacje o przypadkach mobbingu, dyskryminacji, czy molestowania jest uprawniony i obowiązany do dokonania zgłoszenia.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy dyrektora Ośrodka - pracownik powinien złożyć pisemne zawiadomienie bezpośrednio do Prezydenta Miasta Słupska, który podejmuje działania stosowne do obowiązujących w Urzędzie Miejski w Słupsku procedur.
3. Zgłoszenia dyskryminacji, mobbingu lub molestowania złożyć należy w zamkniętej kopercie w sekretariacie Ośrodka lub w przypadku opisanym w ust. 2 - w sekretariacie Prezydenta Miasta Słupska, zaadresowanej odpowiednio do „Rzecznika”, „Dyrektora MOPR” lub „Prezydenta Miasta Słupska” z dopiskiem „do rąk własnych”, z zastrzeżeniem ust. 4 koperta może zostać otwarta odpowiednio wyłącznie przez Rzecznika, Dyrektora Ośrodka lub Prezydenta Miasta Słupska. Zgłoszenie może być przesłane także w formie elektronicznej na adres służbowej skrzynki pocztowej Dyrektora lub dedykowanej do obsługi zgłoszeń skrzynki poczty elektronicznej: [rzecznik@mopr.slupsk.pl](mailto:rzecznik@mopr.slupsk.pl), którą obsługuje Rzecznik.
4. W sytuacji, gdy sprawa dotyczy Rzecznika, zgłoszenia składa się w sekretariacie Ośrodka, z dopiskiem: „do rąk własnych Dyrektora MOPR” lub na adres służbowej skrzynki pocztowej Dyrektora. W takiej sytuacji sprawa rejestrowana i prowadzona jest przez Dyrektora Ośrodka, do którego stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące Rzecznika.
5. Zgłoszenie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, daty lub okresu, którego ono dotyczy oraz inne informacje mogące stanowić dowody dotyczące okoliczności opisanych w zgłoszeniu, informacje o ewentualnych świadkach tych zdarzeń oraz wskazanie sprawcy oraz osoby doświadczającej mobbingu, dyskryminacji lub molestowania.
6. Zgłoszenie powinno zawierać datę oraz podpis składającego je pracownika.
7. Z zastrzeżeniem ust. 8, zgłoszenia anonimowe lub bez podpisu pracownika, które uniemożliwiają przeprowadzenie pełnego postępowania wyjaśniającego zgodnie z Polityką antymobbingową, co do zasady nie będą podstawą do wszczęcia formalnego postępowania wyjaśniającego wobec konkretnych osób.
8. Pracodawca dopuszcza możliwość przekazania anonimowych sygnałów dotyczących potencjalnych nieprawidłowości w zakresie mobbingu, dyskryminacji lub molestowania i podjęcia działań polegających w szczególności na:
  - a) obserwacji środowiska pracy,
  - b) przeprowadzeniu ankiet dotyczących atmosfery pracy,
  - c) organizacji dodatkowych szkoleń, czy pogadanek z zakresu przeciwdziałania

- niepożądanym zjawiskom w środowisku pracy lub przypomnienie o obowiązujących zasadach i wartościach,
- d) zachęcenie osoby sygnalizującej, o ile będzie to możliwe, do złożenia formalnego, imiennego zgłoszenia, które umożliwi wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
9. Wszystkie zgłoszenia są rejestrowane przez Rzecznika i mają charakter poufny. Mogą być ujawnienie wyłącznie uprawnionym do tego organom.

## **Rozdział VI**

### **Rzecznik i Zespół ds. przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi**

#### **§ 8.**

Rzecznik prowadzi działania mające na celu podniesienie świadomości osób zatrudnianych, odbywających staż czy praktykę oraz współpracujących na podstawie umowy wolontariatu, na temat zjawiska dyskryminacji i mobbingu poprzez przeprowadzanie w miarę możliwości szkoleń i pogadanek w zakresie problematyki oraz występowania i zwalczania zjawiska dyskryminacji, mobbingu i molestowania.

#### **§ 9.**

1. W celu zapewnienia właściwego rozpatrzenia zgłoszenia pracownika, pracodawca na wniosek Rzecznika, a w przypadku wskazanym w § 7 ust. 4 Dyrektor Ośrodka, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpływu zgłoszenia powołuje Zespół.
2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
  - a) ustalenia przejawów dyskryminacji, mobbingu lub molestowania - w tym zakresie podstawowym zadaniem Zespołu jest przeprowadzenie indywidualnych rozmów wyjaśniających sytuacje opisane w zgłoszeniu, które przeprowadzane są z osobą zgłaszającą, a także osobą, której dotyczą zarzuty przedstawione w zgłoszeniu oraz świadkami opisywanych zdarzeń lub innymi osobami wskazanymi przez strony postępowania,
  - b) formułowanie rekomendacji i propozycji dotyczących zapobiegania i usuwania skutków mobbingu, dyskryminacji lub molestowania, a także rozwiązywania sporów i ograniczania konfliktów, po uprzednim zebraniu niezbędnych informacji koniecznych dla oceny faktów,
  - c) zapewnienie pracodawcy informacji i dokumentów koniecznych do wdrożenia środków organizacyjno - kadrowych związanych z przeciwdziałaniem dyskryminacji, mobbingowi i molestowaniu,
  - d) dokumentowanie podejmowanych działań i pisemne formułowanie wniosków i rozstrzygnięć.
3. W skład Zespołu wchodzi trzy osoby, wśród których, z zastrzeżeniem ust. 5, znajduje się:
  - a) Rzecznik, a w przypadku wskazanym w § 7 ust. 4 przedstawiciel pracowników wskazany przez zakładowe organizacje związkowe działające w Ośrodku - pełniący rolę Przewodniczącego Zespołu,
  - b) przedstawiciel pracodawcy,
  - c) przedstawiciel pracownika zawiadamiającego.

4. Dyrektor Ośrodka, na wniosek Rzecznika lub z własnej inicjatywy może rozszerzyć skład Zespołu o ekspertów zewnętrznych lub wewnętrznych, np. mediatora, psychologa, prawnika, których udział - szczególnie z uwagi na posiadane kompetencje, doświadczenie zawodowe, wykształcenie - uzna za wskazany i zasadny w kontekście rzetelnego rozpoznania zgłoszenia.
5. Jeśli zgłoszenie dotyczy zastępcy dyrektora lub głównego księgowego skład Zespołu ustalany jest przez Dyrektora Ośrodka spośród osób nie będących pracownikami Ośrodka, dających jednocześnie rękojmię niezależności i obiektywizmu. W ten sposób powołany Zespół pracuje na zasadach określonych w Polityce antymobbingowej.
6. Członkiem Zespołu nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie oraz kiedy dotyczy ono osoby w komórce organizacyjnej, którą dana osoba kieruje. Członkiem Zespołu nie może być także osoba pozostająca z którąkolwiek ze stron postępowania w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec którejkolwiek ze stron postępowania w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.
7. Jeśli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Zespół wzywa ich na posiedzenie. Z czynności tej sporządzany jest protokół, który po odczytaniu powinien być podpisany przez świadka oraz pozostałych członków Zespołu. Świadek podpisuje także zobowiązanie o zachowaniu w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w toku przesłuchania świadka.
8. Zespół rozpoczyna pracę bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia jego powołania.
9. Każdy członek Zespołu obowiązany jest przed przystąpieniem do wykonywania czynności złożyć oświadczenie o zachowaniu poufności postępowania. Oświadczenie przechowuje się w aktach sprawy.
10. Zespół działa z poszanowaniem dóbr osobistych i dobrego imienia osoby zgłaszającej i potencjalnych osób odpowiedzialnych za niepożądane zachowania oraz zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych wszystkich osób uczestniczących w postępowaniu wyjaśniającym.
11. Zarówno osoba zgłaszająca, jak i osoba, której dotyczą zarzuty mają prawo do korzystania ze wsparcia wybranej przez siebie osoby zaufania (np. innego pracownika Ośrodka, przedstawiciela związku zawodowego, czy pełnomocnika) podczas składania wyjaśnień przed Zespołem. Osoba zaufania nie jest członkiem Zespołu i nie bierze udziału w jej obradach ani głosowaniach, lecz może wspierać stronę, której towarzyszy oraz za zgodą Przewodniczącego Zespołu zadawać pytania lub zabierać głos w celu wyjaśnienia stanowiska strony.
12. Z wyłączeniem stron postępowania, którym na ich żądanie wydaje się kopie wnioskowanych dokumentów, członkowie Zespołu nie mogą kopiować ani też w żaden inny sposób udostępniać lub rozpowszechniać jakichkolwiek dokumentów dotyczących danego przypadku dyskryminacji, mobbingu lub molestowania, a także dotyczących prac Zespołu. Ponadto żaden dokument dotyczący prowadzonego postępowania, czy też prac Zespołu nie może być kopiowany ani udostępniany świadkom.



13. Obowiązek zachowania poufności dotyczy wszystkich osób biorących udział w postępowaniu, w tym stron postępowania, w naruszenie tej zasady może być traktowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych.
14. Zespół obraduje w pełnym składzie, decyzje podejmując zwykłą większością głosów, a w przypadku braku zwykłej większości głosów decyduje głos przewodniczącego Zespołu.
15. Zespół decyduje o zakończeniu postępowania bez rozstrzygnięcia merytorycznego jeżeli:
  - a) w tej sprawie toczy lub toczyło się postępowanie sądowe lub przed organami ścigania,
  - b) nie uzupełniono braków formalnych w zgłoszeniu, mimo wezwania wystosowanego przez Zespół, których zakres uniemożliwia obiektywne rozpoznanie sprawy,
  - c) ustał stosunek pracy bądź inna forma współpracy którejkolwiek ze stron postępowania, chyba, że o kontynuację postępowania wniesie strona składająca zgłoszenie, po uprzednim pisemnym poinformowaniu jej przez Zespół, o zamiarze zakończenia postępowania bez rozstrzygnięcia merytorycznego.
16. Po zakończeniu prac Zespołu sporządzany jest protokół, podpisywany przez wszystkich jego członków, ewentualnie zdanie odrębne członka Zespołu, jeśli zostało złożone.
17. Protokół zawiera ocenę i merytoryczne rozstrzygnięcie sytuacji opisanej w zgłoszeniu. Protokół może zawierać również sugestie i rekomendacje Zespołu dotyczące poprawy komunikacji w danej komórce organizacyjnej, usprawnienia zarządzania, a także konieczności przeprowadzenia dodatkowych rozmów wyjaśniających i/lub dyscyplinujących, dodatkowych szkoleń i innych przedsięwzięć mających na celu poprawę relacji i standardów zachowań w miejscu pracy.
18. Kopię protokołu otrzymują strony postępowania.
19. Strony postępowania mają możliwość zapoznania się ze zgromadzoną w sprawie dokumentacją, w trakcie prowadzenia postępowania lub w okresie do 30 dni od zakończenia postępowania, będącego datą sporządzenia protokołu, o którym mowa w ust. 16.
20. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania przewodniczący Zespołu przekazuje protokół Dyrektorowi Ośrodka.
21. Obsługę organizacyjną i techniczną Zespołu zapewnia pracodawca.

## **Rozdział VII**

### **Odpowiedzialność za dyskryminację, mobbing lub molestowanie**

#### **§ 10.**

1. W przypadku uznania informacji przedstawionych w zgłoszeniu za prawdziwe i potwierdzeniu, że dane działanie może zostać określone jako dyskryminacja, mobbing lub molestowanie, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.
2. W przypadku uznania informacji przedstawionych w zgłoszeniu za prawdziwe i potwierdzeniu, że dane działanie może zostać określone jako dyskryminacja, mobbing lub molestowanie, wobec sprawcy lub sprawców niepożądanych zachowań pracodawca

stosuje sankcje przewidziane przepisami prawa, a w szczególności może zastosować:

- a) karę upomnienia lub nagany,
- b) sprawca może zostać dodatkowo pozbawiony prawa do nagrody przez okres ustalony przez pracodawcę,
- c) w rażących przypadkach dyskryminacji, mobbingu lub molestowania może rozwiązać ze sprawcą tych zachować stosunek pracy.

#### **§ 11.**

Pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika - doświadczającego dyskryminacji, mobbingu lub molestowania, na jego wniosek albo za jego zgodą, na inne stanowisko pracy. Przeniesienie jest możliwe w przypadku zaistnienia warunków techniczno - organizacyjnych optymalnych dla podjęcia takiej decyzji.

### **Rozdział VIII**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 12.**

Wszelkie zmiany Polityki antymobbingowej dokonywane są przez pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia i publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka.