

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA W MAŁOPOLSKIM SZPITALU REHABILITACYJNYM W KRZESZOWICACH

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, zwana dalej „Polityką”, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu lub mającym znamiona mobbingu w Małopolskim Szpitalu Rehabilitacyjnym w Krzeszowicach oraz tryb postępowania w przypadku zaistnienia takiego zjawiska.
2. Podstawę Polityki stanowi art. 94³ 1 Kodeksu Pracy (K.P.) (Dz.U. z 2023 poz. 641 z późn. zm.) ,
3. Polityka ma na celu określenie zasad reagowania w sytuacji zaistnienia mobbingu, a także w trosce o dobro pracowników reagowania we wczesnych etapach pojawienia się tego zjawiska w miejscu pracy oraz podejmowania działań profilaktycznych, aby mu zapobiegać.
4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią Polityki.
5. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Polityki (załącznik nr I), podpisane przez pracownika, dołącza się do jego akt osobowych.

TERMINOLOGIA

Użyte w Polityce terminy należy rozumieć jako:

- 1) Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa (Polityka) — zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu lub zjawiskom mającym znamiona mobbingu wraz z trybem postępowania w przypadku ich zaistnienia,
- 2) pracodawca — Małopolski Szpital Rehabilitacyjny, reprezentowany przez Dyrektora Szpitala,
- 3) pracownik — osoba pozostająca z pracodawcą w stosunku pracy bez względu na formę zatrudnienia, rodzaj pracy, czy zajmowane stanowisko,
- 4) mobbing — usystematyzowana forma przemocy, głównie psychicznej, której sprawcą jest osoba współpracująca (przełożony, podwładny lub współpracownicy); 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 wyeliminowanie z zespołu współpracowników (art. 94³ 2 K.P.),
- 5) mediacje — rozmowa dwóch skonfliktowanych stron w obecności neutralnego mediatora Szpitala, prowadząca strony do zawarcia ugody,

6) Komisja Antymobbingowa (KA) — rozumie się przez to zespół powołany przez Dyrektora Małopolskiego Szpitala Rehabilitacyjnego w Krzeszowicach do rozpatrywania skarg o mobbing.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW

I. Każdy pracownik Szpitala zobowiązany jest do unikania działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu. Prowokowanie sytuacji mobbingowych, stosowanie mobbingu stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez Pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach prawa w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy.

2. Wszelkie działania lub zachowania noszące znamiona mobbingu, określonego w art. 94³ 2 Kodeksu Pracy, nie będą w żaden sposób tolerowane przez pracodawcę.

3. Pracodawca ma obowiązek tworzenia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, podejmowania wszelkich działań mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi, przestrzegania przepisów Polityki oraz monitorowania ich przestrzegania przez pracowników.

4. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania Polityki oraz zwracania uwagi na wszelkie naruszenia tego obowiązku przez swoich współpracowników.

5. Pracownicy zobowiązani są traktować wszystkich współpracowników z godnością i szacunkiem oraz powstrzymywać się od wszelkich działań i zachowań mogących nosić znamiona mobbingu.

TRYB POSTĘPOWANIA I FORMA ZGŁOSZENIA

I. Każdy pracownik, który uzna, że doświadczył zachowań mobbingowych, może wystąpić z pisemnym zgłoszeniem do bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony przekazuje zgłoszenie niezwłocznie pracodawcy. Jeżeli zgłoszenie dotyczy bezpośredniego przełożonego, pracownik składa ją Pracodawcy.

2. W zgłoszeniu należy szczegółowo opisać stan faktyczny, podając czas i miejsce zdarzenia lub zdarzeń, okoliczności towarzyszące, obecnych świadków oraz konkretne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, świadczących o zaistniałym mobbingu.

3. W treści zgłoszenia należy wskazać częstotliwość zdarzeń, a także opisać ewentualne psychiczne i/lub fizyczne skutki zaistniałych zdarzeń.

4. Osoba poszkodowana powinna własnoręcznie podpisać zgłoszenie i opatrzyć je datą.

5. Z chwilą wniesienia zgłoszenia, informacje zawarte w tym zgłoszeniu mają charakter poufny i mogą być ujawniane wyłącznie osobom biorącym udział w postępowaniu.

6. Przed złożeniem zgłoszenia Pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

7. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

8. Zgłoszenia winny być traktowane z należytą powagą, ze szczególną ostrożnością i poszanowaniem osób zarówno je wnoszących, jak i osób obwinionych o mobbing, aby niesłusznie nie ucierpiała niczyja reputacja i nie naruszono niczych dóbr osobistych.

9. W przypadku braku konkretnych dowodów na potwierdzenie zgłoszonego mobbingu lub nieprecyzyjnie opisanego w zgłoszeniu zdarzenia, powołana KA może poprosić zgłaszającego o uzupełnienie swojej skargi o wybrane elementy.

10. Postępowanie w sprawie zgłoszenia o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa każdorazowo powoływana przez Pracodawcę, w ciągu 3 dni od dnia wniesienia zgłoszenia.

11. Zadaniem KA jest obiektywne rozpatrzenie zgłoszenia oraz ustalenie czy zgłoszenie jest zasadne i czy wystąpiło lub występuje zjawisko mobbingu.

12. W skład KA wchodzi:

- a) Przedstawiciel Pracodawcy
- b) Przedstawiciel lekarzy
- c) przedstawiciel pielęgniarek
- d) przedstawiciel związku zawodowego
- e) przedstawiciel Rady Pracowniczej

13. Obsługę administracyjną posiedzeń KA zapewnia komórka organizacyjna zajmująca się kadrami, która;

- a) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem, przez okres 3 lat,
- b) przechowuje pisemne oświadczenia zawierające rozstrzygnięcia z posiedzeń KA, przez okres 3 lat.

14. Obsługę prawną KA zapewnia Radca Prawny.

15. KA działa zgodnie z zasadami:

- a) bezzwłoczności
- b) poufności,
- c) bezstronności,
- d) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.

16. Członkiem KA nie może być osoba, która wniosła zgłoszenie mobbingu, osoba wskazana w zgłoszeniu jako sprawca lub sprawcy mobbingu, ani osoba, co do której istnieje uzasadnione przypuszczenie co do stronniczości w sprawie.

17. KA rozpoczyna postępowanie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia wniesienia zgłoszenia.

18. KA zobowiązana jest w terminie do 2 miesięcy ustalić zasadność zgłoszonej skargi. W uzasadnionych przypadkach, m.in. choroby, czy leczenia szpitalnego osoby biorącej udział w sprawie lub pojawienia się dodatkowych dowodów w sprawie KA może zawiesić lub przedłużyć postępowanie wyjaśniające o czym zawiadamia zainteresowane strony.

W posiedzeniach komisji na wniosek przewodniczącego KA mogą uczestniczyć dodatkowe osoby z głosem doradczym, np. psycholog lub radca prawny/adwokat.

15. Wyznaczeni członkowie KA oraz osoby uczestniczące w posiedzeniach KA z głosem doradczym składają oświadczenie, które stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
16. Postępowanie przed KA ma charakter niejawnny. Udział w postępowaniu biorą wyłącznie osoby wezwane przez KA.
17. KA rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje.
18. Po wysłuchaniu strony zgłaszającej i strony obwinionej/ych o stosowaniu mobbingu, ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu przedstawionych dowodów, KA dokonuje oceny zasadności zgłoszenia. Ocenę tę, wraz z propozycją niezbędnych działań, KA przedstawia Pracodawcy, w ciągu 7 dni od dnia zakończenia postępowania.
19. Decyzja co do zasadności zarzutów zawartych w zgłoszeniu podejmowana jest zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym przez wszystkich członków KA.
20. Z prac KA sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie KA i uczestnicy postępowania. Protokół zawiera w szczególności:
- a) opis stanu faktycznego, potwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania, ze wskazaniem, czy potwierdziły się zarzuty zawarte w zgłoszeniu,
 - b) rozstrzygnięcie,
 - c) proponowane środki prawne wobec sprawcy lub sprawców mobbingu.
21. Protokół z posiedzeń KA powinny być udostępnione stronom sprawy do wglądu na ich wniosek.
21. Pracodawca, po otrzymaniu od KA protokołu z przeprowadzonego postępowania, podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu.
22. Względem pracowników dopuszczających się zachowań o charakterze mobbingu Pracodawca może zastosować wszelkie przewidziane prawem działania, w tym w szczególności stosować sankcje określone w Kodeksie pracy, m.in.
- a) wypowiedzenie umowy o pracę;
 - b) rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, jeśli zachowanie pracownika stanowiło ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych;
 - c) stosowanie kar porządkowych;
 - d) pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności materialnej za szkodę wyrządzoną Pracodawcy w związku z dopuszczeniem się mobbingu.
25. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Polityce do postępowania przed KA stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Postępowania Cywilnego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych tut. Szpitala mają obowiązek zapoznać podległych Pracowników z procedurą antymobbingową w terminie 7 dni od dnia jej wprowadzenia.

2. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z Procedurą antymobbingową poprzez złożenie oświadczenia wg wzoru stanowiącego załącznik nr I .
3. Każda nowozatrudniona osoba w Szpitalu, przed przystąpieniem do pracy, zapoznaje się z WPA i składa oświadczenie, o którym mowa w ust. I .
4. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych osób zatrudnionych w Szpitalu.

Załącznik nr I do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej Małopolskiego Szpitala
Rehabilitacyjnego w Krzeszowicach

Krzeszowice, dn.

Imię i nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałam/łem się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

Tym samym zobowiązuję się przestrzegać jej zapisów, nie stosować działań mogących nosić znamiona mobbingu oraz niezwłocznie poinformować pracodawcę o sytuacji doświadczania mobbingu. Jednocześnie rozumiem, iż wszelkie moje działania mające cechy mobbingu nie będą tolerowane przez pracodawcę i jestem świadoma/y możliwych konsekwencji podejmowania przeze mnie takich zachowań.

podpis pracownika

Załącznik nr 2 do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej Małopolskiego
Szpitala Rehabilitacyjnego w
Krzyszowicach

Krzyszowice, dn.....

Imię i nazwisko

Stanowisko

Oznaczenie Pracodawcy

ZGŁOSZENIE DOTYCZĄCE MOBBINGU

Przedstawienie stanu faktycznego:

Data lub okres, którego dotyczy zgłoszenie:

Wskazanie dowodów i/lub świadków zdarzenia na poparcie przytoczonych okoliczności:

Wskazanie potencjalnego sprawcy/ów:

Ewentualne psychiczne i/lub fizyczne skutki zaistniałych zdarzeń:

Wyrażam zgodę na skierowanie sprawy na mediację: TAK / NIE*

data podpis osoby zgłaszającej

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej Małopolskiego Szpitala
Rehabilitacyjnego w Krzeszowicach

Krzeszowice, dn.

.....

Imię i nazwisko członka składu opiniującego Komisji Antymobbingowej

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie do składu opiniującego Komisji Antymobbingowej
Małopolskiego Szpitala Rehabilitacyjnego w Krzeszowicach,

rozpatrującej zgłoszenie złożone przez (imię i nazwisko osoby zgłaszającej) w
dniu.....,.....(data zgłoszenia)dn.

Oświadczam, że:

1) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym — do drugiego stopnia włącznie —
żadnej z osób, której postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym
lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności,

2) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym
postępowaniem.

data i podpis członka składu opiniującego Komisji Antymobbingowej

Załącznik nr 4 do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej Małopolskiego Szpitala
Rehabilitacyjnego w Krzeszowicach

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI z dnia
_____r. dotyczący zgłoszenia o mobbing w stosunku do pracownika

(imię i nazwisko)

zatrudnionego w
(komórka organizacyjna Małopolskiego Szpitala Rehabilitacyjnego w Krzeszowicach)

Komisja rozpatrująca zgłoszenie w składzie:

1.

2.

3.

4.

5.

.....

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące
czynności:

.....

.....

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

.....

.....

Opinia w sprawie przeprowadzonego postępowania:

Uwagi członków Komisji:

Krzeszowice,.....
(miejscowość i data sporządzenia protokołu)

Podpisy członków Komisji:

1. .

.....

2.

3.

4.

.....

5.