

**Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa i Antydyskryminacyjnej w
Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej
Sanatorium Uzdrowiskowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i
Administracji "ORION" w Ciechocinku.**

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedura określa zasady zapobiegania i przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym, noszącym znamiona mobbingu/dyskryminacji oraz tryb postępowania w przypadku podejrzenia występowania mobbingu w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowiskowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji „ORION” w Ciechocinku zwanym dalej „SP ZOZ Sanatorium Uzdrowiskowe MSWiA w Ciechocinku.

2. Procedura — w ramach polityki Antymobbingowej — ma na celu w szczególności:

- 1) uregulowanie zasad zgłaszania niepożądanych zachowań o charakterze mobbingu;
- 2) stworzenie pracownikom możliwości rozwiązania problemu występowania niepożądanych zachowań na wczesnym jego etapie;
- 3) wdrożenie rozwiązań lub działań, które pozwolą pracownikowi realnie obronić się przed mobbingiem;
- 4) zapobieganie i przeciwdziałanie zachowaniom niepożądanym, które noszą znamiona mobbingu;
- 5) podejmowanie niezwłocznie działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia mobbingu;
- 6) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu (mobberów);
- 7) budowanie i umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami, przestrzeganie zasad etyki i dobrych obyczajów.

§ 2

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

- 1) **Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej**, zwanej dalej „WPA” należy przez to rozumieć zasady przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w SP ZOZ Sanatorium Uzdrowiskowym MSWiA w Ciechocinku,
- 2) **Mobbing** — należy przez to rozumieć 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 (art. 94³ S 2 Kodeksu pracy).
- 3) **Dyskryminacja** forma nieuzasadnionej marginalizacji (wykluczenia społecznego), objawiająca się poprzez traktowanie danej osoby mniej przychylnie, niż mniej w porównywalnej sytuacji ze względu na jakąś cechę, np. niepełnosprawność, orientację seksualną, płeć, wyznawaną religię, światopogląd, narodowość lub rasę.
- 4) **Komisja antymobbingowa**, zwana dalej „Komisją” — należy przez to rozumieć organ powołany doraźnie przez Dyrektora do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku zgłoszenia skargi o mobbing.
- 5) **Pracodawca** — należy przez to rozumieć SP ZOZ Sanatorium Uzdrowiskowe MSWiA w Ciechocinku, reprezentowany przez Dyrektora.
- 6) **Pracownik** — należy przez to rozumieć każdą osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział II **Przeciwdziałanie mobbingowi**

§ 3

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania mające na celu zapobieganie mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez pracowników Sanatorium,
2. Pracodawca przeciwdziała mobbingowi i dyskryminacji poprzez:
 - 1) podejmowanie działań prewencyjnych mających na celu przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi, w szczególności promowanie pożądanych postaw i zachowań w relacjach między pracownikami i obowiązków przestrzegania zasad współżycia społecznego;
 - 2) upowszechnianie wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji zachowań niepożądanych;
 - 3) podejmowanie działań interwencyjnych i udzielanie pomocy ofiarom mobbingu;
 - 4) udostępnianie pracownikom materiałów informacyjnych na temat dyskryminacji i mobbingu.

§ 4

1. Pracownicy obowiązani są do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby, a w przypadku posiadania informacji mogących świadczyć o jego stosowaniu wystąpić z pisemną lub ustną skargą do pracodawcy
2. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 5

Każdy pracownik ma prawo:

- 1) żądania podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania dyskryminacji/mobbingu oraz zniesienia jego skutków;
- 2) dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niezależnie od postanowień procedury, w tym skierowania sprawy na drogę sądową.

Rozdział III

Procedura postępowania w przypadku wystąpienia dyskryminacji/mobbingu

§ 6

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi powinien fakt ten zgłosić pisemnie, w formie skargi, osobie wyznaczonej przez Dyrektora, a jeżeli sprawa dotyczy tej osoby, bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

§ 7

1. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w WPA w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.
2. Pracodawca podejmuje działania wskazane w WPA w każdym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska dyskryminacji /mobbingu z innego źródła aniżeli skarga.

§ 8

1. Pracodawca w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi, każdorazowo powołuje Komisję Antymobingową/Antydyskryminacyjną, której zadaniem jest wyjaśnienie czy skarga jest zasadna.
2. W przypadku, gdy postępowanie dotyczy pracownika Zakładu powołanie Komisji następuje przez Dyrektora SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego MSWiA „ORION”.
3. W przypadku gdy postępowanie dotyczy Dyrektora Zakładu powołanie komisji następuje przez Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa.
4. W skład komisji antymobingowej wchodzi:
 - a) W przypadku zarzutu stosowania mobbingu przez pracownika Zakładu co najmniej 5 osób :
 - przedstawiciele pracowników, stanowiących większość składu komisji;
 - przedstawiciele związków zawodowych działających w Zakładzie;
 - przedstawiciel pracodawcy;
 - b) W przypadku zarzutu stosowania mobbingu przez Dyrektora Zakładu skład komisji poszerzony zostaje o przedstawiciela Rady Społecznej oraz przedstawiciela podmiotu tworzącego.
5. Rozstrzygnięcia zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy członków komisji.
6. Członkiem Komisji nie może być osoba której dotyczy skarga o stosowanie dyskryminacji/mobbingu, ani bezpośredni lub pośredni przełożony skarżącego.
7. W przypadku zarzutu stosowania mobbingu przez pracownika Zakładu Przewodniczącym Komisji jest przedstawiciel pracodawcy.
8. W przypadku zarzutu stosowania mobbingu przez pracownika Zakładu Przewodniczącym Komisji jest przedstawiciel pracodawcy.
9. W przypadku zarzutu stosowania mobbingu przez pracownika Zakładu Przewodniczącym Komisji jest przedstawiciel pracodawcy.
10. W przypadku zarzutu stosowania mobbingu przez Dyrektora Zakładu, Przewodniczącym Komisji jest przedstawiciel podmiotu tworzącego.
11. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji zdobytych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną skargą.
12. Członkowie komisji winni być zaznajomieni z problematyką dyskryminacji/mobbingu a także z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i procedur dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 9

1. Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od dnia złożenia skargi,
2. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności i poufności.
3. W trakcie postępowania pracownik, który złożył skargę, dyskryminowany/mobbingowany i osoba której zarzuca się stosowanie dyskryminacji/mobbingu, powinny mieć możliwość swobodnego składania oświadczeń.
4. Komisja może przesłuchać świadka lub świadków wskazanych przez strony postępowania.

5. Komisja wysłuchuje wyjaśnień pracownika zarzucającego dyskryminację/mobbing i domniemanego sprawcy (sprawców dyskryminacji/mobbingu) oraz przeprowadza postępowanie dowodowe.

§ 10

1. Z każdego posiedzenia Komisji spisywany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół z przebiegu postępowania pracodawcy, pracownikowi który złożył skargę oraz pracownikowi, pracownikom, którym zarzucono dyskryminację/mobbing.
2. W przypadku posiedzenia komisji w sprawie zarzutów stosowania mobbingu przez Dyrektora Zakładu, Przewodniczący Komisji przekazuje protokół z przebiegu postępowania Dyrektorowi Departamentu Zdrowia MSWiA , pracownikowi który złożył skargę oraz Dyrektorowi Zakładu w stosunku do którego zarzucono dyskryminację/mobbing.
3. Protokół z postępowania w sprawie skargi zawiera w szczególności uzasadnienie, ocenę zasadności skargi oraz rekomendacje dla pracodawcy w przypadku zarzutu stosowania mobbingu przez pracownika Zakładu, a w przypadku zarzutu stosowania mobbingu przez Dyrektora Zakładu rekomendację dla Dyrektora Departamentu Zdrowia MSWiA.
4. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów co do zasadności rozpatrywanej skargi.
5. W przypadku różnicy zdań między członkami Komisji w sprawie oceny zasadności skargi o dyskryminację/mobbingu, każdy członek Komisji ma prawo dołączyć do decyzji Komisji zdanie odrębne.

§ 11

1. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół pracodawcy / Dyrektorowi Departamentu Zdrowia MSWiA terminie 3 dni roboczych od dnia sporządzenia wraz z projektem informacji o rozstrzygnięciu Komisji.
2. Pracodawca albo wyznaczona przez niego osoba informuje pracownika który złożył skargę dyskryminowanego/mobbingowanego oraz pracownika, któremu zarzuca się stosowanie dyskryminacji/ mobbingu o podjętym przez komisję rozstrzygnięciu w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu Komisji. W przypadku zarzutów stosowania mobbingu przez Dyrektora Zakładu informację przekazuje Dyrektor Departamentu Zdrowia MSWiA.
3. Pracodawca na podstawie protokołu oraz materiałów zebranych w trakcie postępowania, w zależności od charakteru i skali niepożądanych zachowań i zdarzeń podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich ponownemu wystąpieniu.
4. Potwierdzenie zdarzeń mobbingu lub dyskryminacji pociąga za sobą podjęcie kroków dyscyplinarnych wobec sprawców/y i może stanowić podstawę rozwiązania stosunku pracy.


5. Protokoły z posiedzeń Komisji oraz dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem przechowuje przez okres 3 lat Specjalista ds. kadr Zakładu.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Pracodawca przeprowadza corocznie wewnętrzne szkolenia pracowników dotyczące mobbingu i WPA.
2. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z Procedurą poprzez złożenie oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik do WPA.
3. Specjalista ds. kadr przy zatrudnianiu nowych pracowników zobowiązany jest do zapoznania ich z Procedurą bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy. Oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.


DYREKTOR
SP ZOZ Sanatorium Uzdrawiskowego MSW i A
„ORION”
w Ciechocinku
lek. med. Jacek Makowski

WZÓR OŚWIADCZENIA

(imię i nazwisko)

(komórka organizacyjna /stanowisko służbowe)

Oświadczenie o zapoznaniu się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingowo/Antydiskryminacyjną w SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego MSWiA w Ciechocinku

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingowo/Antydiskryminacyjną w SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego MSWiA „ORION” w Ciechocinku i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień,

Ciechocinek, dnia.....

podpis pracownika