

Procedura przeciwdziałania mobbingowi w Małopolskim Ośrodku Medycyny Pracy w Krakowie

I. Celem procedury jest:

1. Ochrona pracowników MOMP przed mobbingiem.
2. Wprowadzanie działań mających na celu podnoszenie świadomości pracowników MOMP na temat mobbingu i podejmowanie działań prewencyjnych mających na celu minimalizowanie ryzyka wystąpienia mobbingu w zakładzie pracy.
3. Określenie trybu postępowania antymobbingowego, w przypadku zgłoszenia skargi przez pracownika, w ocenie którego dopuszczono się wobec niego zachowań noszących znamiona mobbingu.

II. Zakres obowiązywania procedury

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników MOMP, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

III. Terminologia

1. MOMP – Małopolski Ośrodek Medycyny Pracy w Krakowie
2. Mobbing – 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 pracowników
3. Pracownik – osoba fizyczna zatrudniona w MOMP w ramach stosunku pracy, a także osoba fizyczna zatrudniona w MOMP na podstawie umowy cywilnoprawnej.
4. Skarga pracownika – pisemne zgłoszenie pracownika, w ocenie którego doszło wobec niego do zachowań noszących znamiona mobbingu.
5. Komisja antymobbingowa – zespół osób powołanych przez Dyrektora MOMP przeprowadzający postępowanie wyjaśniające wywołane skargą pracownika (dalej także Komisja)
6. Dni robocze – dni od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

IV. Odpowiedzialność Dyrektora MOMP

Dyrektor odpowiedzialny jest za:

1. Podjęcie wszelkich dopuszczalnych przepisami prawa działań mających na celu prewencję i przeciwdziałanie mobbingowi, w szczególności poprzez promowanie zachowań zgodnych z zasadami współżycia społecznego między pracownikami, upowszechnianie w MOMP wiedzy na temat mobbingu i jego konsekwencji, analizowanie zgłoszeń pracowników pod kątem znamion mobbingu, prowadzenie okresowych szkoleń na temat zjawiska mobbingu.

2. Powołania Komisji antymobbingowej każdorazowo w przypadku otrzymania skargi pracownika.
3. Podejmowanie wszelkich działań dopuszczonych przepisami prawa wobec osób będących sprawcami mobbingu.

V. Postępowanie w przypadku zgłoszenia mobbingu

1. Pracownik, w ocenie którego doszło wobec niego do zachowań noszących znamiona mobbingu może złożyć do Dyrektora pisemną skargę.
2. W przypadku, gdy skarga pracownika o której mowa w punkcie V.1 dotyczyłaby Dyrektora MOMP skarga winna być skierowana do Marszałka Województwa Małopolskiego.
3. Skarga pracownika powinna zawierać, w szczególności:
 - a) opis stanu faktycznego w tym, w szczególności zachowania uznane przez pracownika za zachowania noszące cechy mobbingu oraz osobę, która ich się miała dopuścić, a także okres w którym mobbing miał mieć miejsce.
 - b) pracownik może wskazać w skardze dowody na poparcie swoich zarzutów, w tym również świadków.
4. Skarga anonimowa tj. nie podpisana przez pracownika nie podlega rozpatrzeniu.
5. W przypadku otrzymania skargi pracownika Dyrektor MOMP zarządzeniem powołuje w terminie 7 dni od jej otrzymania Komisję antymobbingową spośród pracowników MOMP w składzie:
 - a) 1 Przedstawiciel Pracowników;
 - b) 1 Radca Prawny;
 - c) 1 Psycholog;
 - d) 1 spośród pracowników MOMP wskazany przez Dyrektora.
6. Członkami Komisji nie mogą być:
 - a) pracownik zgłaszający skargę;
 - b) pracownik, którego zarzuty skargi dotyczą;
 - c) bezpośredni przełożony pracownika składającego skargę lub któremu zarzucane jest zachowanie mobbingowe;
 - d) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym osoby której postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.

Członkowie Komisji antymobbingowej składają oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

7. Dyrektor udziela członkom Komisji antymobbingowej, na czas niezbędny do prowadzenia postępowania wyjaśniającego, zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
8. Dyrektor udostępnia członkom Komisji antymobbingowej pomieszczenia MOMP i niezbędne materiały biurowe w celu prowadzenia posiedzeń Komisji.
9. Dyrektor w zarządzeniu o powołaniu Komisji antymobbingowej wskazuje termin jej pierwszego posiedzenia.
10. Pracownicy MOMP zobowiązani są do udostępniania członkom Komisji antymobbingowej dokumenty niezbędne do ustalenia okoliczności związanych ze złożoną skargą pracownika oraz udzielać Komisji na jej wniosek informacji i wyjaśnień, a także stawić się na wezwanie Komisji antymobbingowej w celu złożenia

wyjaśnień – w takim przypadku świadek jest zwolniony z obowiązku świadczenia pracy na czas niezbędny do wysłuchania z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownik wezwany na posiedzenie Komisji antymobbingowej w charakterze świadka ma prawo do zażądania od Komisji zaanonimizowania jego danych osobowych.

VI. Komisja antymobbingowa

1. Komisja antymobbingowa przeprowadza postępowanie wyjaśniające zainicjowane skargą pracownika, kierując się w swoich pracach zasadami bezstronności, obiektywizmu oraz poufności co do wszelkich faktów i informacji uzyskanych w toku prac Komisji.
2. W trakcie pierwszego posiedzenia Komisji antymobbingowej jej członkowie wybierają spośród siebie Przewodniczącego, ustalają plan działania Komisji, terminy i przedmiot kolejnych posiedzeń.
3. Do zadań Przewodniczącego Komisji antymobbingowej należy organizacja jej pracy, w tym zwoływanie jej posiedzeń oraz przedłożenie Dyrektorowi MOMP końcowego raportu z prac Komisji oraz prowadzenie akt sprawy.
4. Komisja antymobbingowa obraduje na posiedzeniach w pełnym składzie, z zastrzeżeniem, że posiedzenie może odbyć się bez obecności jednego jej członka.
5. Komisja podejmuje decyzje większością głosów.
6. Komisja wysłuchuje w trakcie posiedzenia pracownika składającego skargę jak i osobę, której zarzuty dotyczą.
7. Osoba, której dotyczy skarga i stawiane są zarzuty zachowań mobbingowych ma prawo, poza złożeniem wyjaśnień przed Komisją, złożyć pisemne wyjaśnienia oraz wskazać dowody, w tym dowody ze świadków.
8. Komisja może z własnej inicjatywy wzywać świadków oraz żądać przedstawienia informacji i dokumentów od innych pracowników MOMP w przypadku, gdy jest to związane z przedmiotem skargi pracownika.
9. Komisja antymobbingowa jest zobowiązana do zakończenia swoich prac w terminie do 40 dni od pierwszego posiedzenia. Jednak na pisemny wniosek Przewodniczącego Komisji, w uzasadnionych przypadkach, Dyrektor MOMP może przedłużyć termin zakończenia jej prac. Każdorazowo w takim przypadku Przewodniczący Komisji informuje o tym fakcie składającego skargę pracownika oraz osobę której zarzuty skargi dotyczą.
10. Komisja antymobbingowa sporządza z posiedzenia protokół, które włączany jest do akt sprawy.
11. Po zakończeniu prac Komisja antymobbingowa sporządza i przedkłada wyłącznie Dyrektorowi MOMP pisemny raport końcowy, który zawiera w szczególności:
 - a) Opis ustaleń faktycznych;
 - b) Wskazanie przeprowadzonych w toku postępowania wyjaśniającego dowodów;
 - c) Ocenę Komisji co do zasadności skargi;
 - d) W przypadku uznania przez Komisję skargi za zasadną Komisja przedstawia Dyrektorowi MOMP rekomendację dotyczące:
 - działań kadrowych w stosunku, do pracownika który dopuścił się mobbingu
 - czynności organizacyjnych, jakie powinny być podjęte w celu wyeliminowania w przyszłości stwierdzonych nieprawidłowości,
 - w przypadku wyrażenia przez pracownika dotkniętego mobbingiem takiej woli udzielenia mu wsparcia psychologicznego w ramach struktury MOMP.

e) w przypadku uznania skargi za niezasadną ale stwierdzenia przez Komisję, że zachowanie osoby której zarzucano zachowania mobbingowe naruszało zasady współżycia społecznego w zakładzie pracy Komisja przedstawia Dyrektorowi rekomendacje co do odpowiednich działań organizacyjnych oraz prawych.

12. O wynikach postępowania wyjaśniającego Dyrektor MOMP wraz z Przewodniczącym Komisji antymobbingowej informuje w bezpośredniej rozmowie, każdego z osobna, pracownika składającego skargę jak i osobę, której skarga dotyczyła, w szczególności przedstawiając ustalenia Komisji co do podnoszonych w skardze zarzutów i wyjaśniając ewentualne wątpliwości ww. osób co do stanowiska Komisji.

VII. Dostęp do informacji uzyskanych podczas prac Komisji antymobbingowej.

1. Dane zawarte w dokumentach zgromadzonych w toku postępowania wyjaśniającego w tym w protokołach Komisji i raporcie końcowym podlegają ochronie danych osobowych.
2. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu wyjaśniającym zobowiązane są do zachowania poufności, co do wszelkich faktów i informacji jakie pozyskały w toku tego postępowania.
3. Świadkowie są zobowiązani do zachowania w tajemnicy treści swoich wyjaśnień oraz informacji jakie pozyskały w związku z udziałem w postępowaniu wyjaśniającym.
4. Zakazane jest kopiowanie lub rozpowszechnianie treści skargi pracownika oraz wszelkich dokumentów związanych z postępowaniem wyjaśniającym.

Załączniki:

1. Wzór oświadczenia członków Komisji antymobbingowej.

Załącznik nr 1 do Procedury przeciwdziałania mobbingowi w MOMP
Wzór Oświadczenia członków Komisji antymobbingowej

.....
imię i nazwisko członka Komisji antymobbingowej

.....
stanowisko służbowe

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie przez Dyrektora MOMP Zarządzeniem nr 4/2025 na członka Komisji antymobbingowej, oświadczam, że:

- 1) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym (do drugiego stopnia włącznie) żadnej z osób których dotyczy postępowanie w związku z którym została powołana ww. Komisja antymobbingowa, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności,
- 2) zobowiązuję się zachować w poufności wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....
data i podpis członka Komisji