

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBINGOWI, DYSKRYMINACJI, MOLESTOWANIU I INNYM ZACHOWANIOM NARUSZAJĄCYM GODNOŚĆ W PRACY W SP ZZOZ W NISKU

§ 1

Cel i zakres procedury

1. Celem procedury jest przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu, molestowaniu seksualnemu oraz innym zachowaniom naruszającym godność pracownika w SP ZZOZ w Nisku.
2. Procedura określa zasady zgłaszania naruszeń, sposób ich wyjaśniania oraz działania podejmowane przez Pracodawcę.
3. Procedura ma zastosowanie do Pracodawcy oraz pracowników SP ZZOZ w Nisku w rozumieniu Kodeksu pracy.
4. Przez pracownika rozumie się osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy, w szczególności na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania albo spółdzielczej umowy o pracę.
5. Procedura nie nadaje statusu pracownika osobom wykonującym czynności na rzecz albo na terenie SP ZZOZ w Nisku na innej podstawie niż stosunek pracy, w szczególności osobom zatrudnionym na podstawie umów cywilnoprawnych, kontraktów, stażystom, praktykantom, studentom, wolontariuszom ani osobom skierowanym przez podmioty zewnętrzne.
6. Zachowania naruszające godność, bezpieczeństwo lub zasady współżycia społecznego z udziałem osób, o których mowa w ust. 5, mogą być rozpatrywane przez Pracodawcę na podstawie właściwych przepisów, umów, porozumień, regulaminów albo zasad współpracy z podmiotami zewnętrznymi.

§ 2

Podstawowe zasady

1. W SP ZZOZ w Nisku obowiązuje zasada wzajemnego szacunku, równego traktowania i niedopuszczalności zachowań naruszających godność drugiej osoby.
2. Zabronione są w szczególności działania polegające na:
 1. uporczywym nękanii, zastraszaniu, poniżaniu lub ośmieszaniu,
 2. izolowaniu pracownika lub utrudnianie mu wykonywania pracy,
 3. wydawaniu poleceń w sposób upokarzający lub agresywny,
 4. kierowaniu obraźliwych uwag, komentarzy, aluzji lub żartów,
 5. rozpowszechnianiu plotek lub informacji naruszających dobra osobiste,
 6. molestowaniu, w tym molestowaniu seksualnym,
 7. nierównym traktowaniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, rodzaj umowy, wymiar czasu pracy albo inną przyczynę prawnie chronioną.
3. Niedopuszczalne jest także podejmowanie działań odwetowych wobec osoby, która zgłosiła naruszenie, była świadkiem, udzieliła informacji albo odmówiła udziału w zachowaniu niepożądanym.
4. Rzetelna ocena pracy, uzasadniona krytyka, polecenie służbowe, kontrola wykonywania obowiązków lub zastosowanie środków przewidzianych prawem pracy nie stanowią mobbingu ani dyskryminacji, jeżeli są wykonywane zgodnie z prawem, rzeczowo i z poszanowaniem godności pracownika.

§ 3

Definicje

Kodeks pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r., (tj.: Dz. U. 1974 nr 24 poz. 141 z późn. zm.),

Pracodawca - Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Nisku,

Pracownik - osoba zatrudniona w SP ZZOZ w Nisku na podstawie stosunku pracy,

Mobbing - działania lub zachowania dotyczące pracownika albo skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, które wywołują u pracownika zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodują albo mają na celu poniżenie, ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu,

Dyskryminacja - nierówne traktowanie pracownika z przyczyny prawnie chronionej, w szczególności w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, wynagradzania lub dostępu do szkoleń,

Molestowanie - niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego atmosfery zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej,

Molestowanie seksualne - każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym albo odnoszące się do płci pracownika, w tym zachowanie fizyczne, słowne lub pozawerbalne, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika,

Zachowanie niepożądane - każde zachowanie naruszające godność, dobra osobiste, zasady współżycia społecznego, bezpieczeństwo psychiczne albo zasady równego traktowania pracownika, niezależnie od tego, czy spełnia ustawowe przesłanki mobbingu lub dyskryminacji.

§ 4

Zgłoszenie

1. Osoba, która uważa, że wobec niej lub innej osoby doszło do zachowania niepożądanego, może złożyć zgłoszenie:
 1. pisemnie do Działu Kadr,
 2. e-mail na adres: u.siudy@szpital-nisko.pl,
 3. bezpośrednio do Dyrektora,
 4. do bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie jest on osobą, której dotyczy zgłoszenie.
2. Jeżeli zgłoszenie dotyczy bezpośredniego przełożonego, należy je kierować do Działu Kadr albo Dyrektora.
3. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora, zgłoszenie przekazuje się do podmiotu tworzącego SP ZZOZ w Nisku.

4. Zgłoszenie powinno zawierać:
 1. imię i nazwisko osoby zgłaszającej,
 2. wskazanie osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie,
 3. opis zdarzeń,
 4. daty lub przybliżony okres zdarzeń,
 5. wskazanie świadków, dokumentów, wiadomości lub innych dowodów, jeżeli są dostępne.
5. Zgłoszenie ustne przyjmuje się do protokołu, który podpisuje osoba zgłaszająca i osoba przyjmująca zgłoszenie.
6. Zgłoszenia anonimowe mogą być rozpatrywane, jeżeli zawierają informacje pozwalające na weryfikację sprawy.

§ 5

Wstępna ocena zgłoszenia

1. Dział Kadr albo Dyrektor dokonuje wstępnej oceny zgłoszenia w terminie 7 dni roboczych od jego otrzymania.
2. Jeżeli zgłoszenie jest oczywiście bezzasadne, niezrozumiałe albo nie pozwala na podjęcie czynności, osoba zgłaszająca może zostać wezwana do jego uzupełnienia.
3. Jeżeli zgłoszenie wymaga wyjaśnienia, Dyrektor powołuje Komisję Wyjaśniającą.
4. Do czasu zakończenia sprawy Pracodawca może zastosować środki zabezpieczające, w szczególności:
 1. zmianę organizacji pracy,
 2. ograniczenie bezpośrednich kontaktów pomiędzy stronami,
 3. czasowe przeniesienie zadań,
 4. udzielenie wsparcia organizacyjnego lub psychologicznego osobie zgłaszającej.
5. Środki zabezpieczające nie mogą być traktowane jako kara dla osoby zgłaszającej.

§ 6

Komisja Wyjaśniająca

1. Komisję powołuje Dyrektor odrębną decyzją, nie później niż w terminie 10 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia wymagającego wyjaśnienia.
2. Komisja liczy od 4 do 6 osób.
3. W skład Komisji mogą wchodzić w szczególności:
 1. przedstawiciel Pracodawcy,
 2. pracownik Działu Kadr,
 3. osoba posiadająca wiedzę z zakresu prawa pracy, psychologii, BHP albo organizacji pracy,
 4. inne osoby, których udział Pracodawca uzna za wskazane.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba:
 1. której dotyczy zgłoszenie,
 2. pozostająca ze stroną w konflikcie interesów,
 3. będąca bezpośrednim przełożonym albo podwładnym osoby zgłaszającej lub osoby wskazanej w zgłoszeniu, jeżeli mogłoby to naruszać bezstronność.
5. Członkowie Komisji składają oświadczenia o bezstronności i poufności.
6. Komisja działa niezależnie, z poszanowaniem praw wszystkich stron postępowania.

§ 7

Postępowanie wyjaśniające

1. Komisja wyjaśnia sprawę niezwłocznie, z zachowaniem poufności i bez zbędnego formalizmu.
2. Komisja w szczególności:
 1. wysłuchuje osobę zgłaszającą,
 2. umożliwia złożenie wyjaśnień osobie, której dotyczy zgłoszenie,
 3. może wysłuchać świadków,
 4. analizuje dokumenty, korespondencję, notatki, grafiki pracy, nagrania lub inne dostępne materiały, jeżeli zostały legalnie pozyskane,
 5. może zwrócić się do stron o dodatkowe informacje.

3. Każda ze stron ma prawo przedstawić swoje stanowisko i dowody.
4. Osoba zgłaszająca i osoba, której dotyczy zgłoszenie, mogą korzystać ze wsparcia wybranej osoby zaufanej, o ile nie zakłóca to postępowania i nie narusza poufności.
5. Mediacja może zostać przeprowadzona wyłącznie za dobrowolną zgodą stron i tylko wtedy, gdy charakter sprawy na to pozwala. Mediacja nie zastępuje obowiązku wyjaśnienia zgłoszenia.
6. Postępowanie powinno zakończyć się w terminie 30 dni od powołania Komisji. W sprawach szczególnie złożonych termin może zostać przedłużony do 60 dni, o czym informuje się strony.

§ 8

Protokół i wnioski Komisji

1. Po zakończeniu postępowania Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 1. datę i miejsce sporządzenia,
 2. skład Komisji,
 3. opis zgłoszenia,
 4. wykaz przeprowadzonych czynności,
 5. ustalenia faktyczne,
 6. ocenę zasadności zgłoszenia,
 7. rekomendacje dla Pracodawcy.
3. Komisja może uznać zgłoszenie za:
 1. zasadne,
 2. częściowo zasadne,
 3. niezasadne,
 4. niemożliwe do jednoznacznego rozstrzygnięcia z powodu braku wystarczających danych.
4. Protokół podpisują członkowie Komisji.
5. Komisja przekazuje protokół Dyrektorowi.

6. Strony otrzymują informację o zakończeniu postępowania oraz o ogólnym wyniku sprawy, z poszanowaniem ochrony danych osobowych i dóbr osobistych innych osób.

§ 9

Działania Pracodawcy

1. Po otrzymaniu protokołu Dyrektor podejmuje decyzję o dalszych działaniach.
2. W przypadku potwierdzenia naruszeń Pracodawca może zastosować w szczególności:
 1. rozmowę dyscyplinującą,
 2. pisemne zobowiązanie do zaprzestania naruszeń,
 3. zmianę organizacji pracy,
 4. zmianę zakresu obowiązków lub podporządkowania służbowego,
 5. skierowanie na szkolenie,
 6. karę porządkową przewidzianą przepisami prawa pracy,
 7. rozwiązanie umowy o pracę lub innej umowy, jeżeli charakter naruszenia to uzasadnia,
 8. zawiadomienie właściwych organów, jeżeli zachowanie może stanowić naruszenie prawa.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości organizacyjnych Pracodawca podejmuje działania naprawcze, niezależnie od odpowiedzialności konkretnych osób.
4. Celowo fałszywe zgłoszenie może skutkować odpowiedzialnością pracowniczą lub inną przewidzianą prawem. Nie uważa się za fałszywe zgłoszenia dokonane w dobrej wierze, nawet jeżeli zarzuty nie zostały potwierdzone.

§ 10

Poufność i ochrona przed odwetem

1. Wszystkie osoby uczestniczące w postępowaniu są zobowiązane do zachowania poufności.

2. Informacje uzyskane w toku postępowania mogą być wykorzystywane wyłącznie w celu wyjaśnienia sprawy i podjęcia działań przez Pracodawcę.
3. Zakazuje się działań odwetowych wobec osoby zgłaszającej, świadków oraz osób współpracujących z Komisją.
4. Naruszenie poufności lub podjęcie działań odwetowych może stanowić podstawę odpowiedzialności pracowniczej.

§ 11

Dokumentacja

1. Dokumentację postępowania prowadzi Kierownik Działu Kadr albo inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.
2. Dokumentację przechowuje się w sposób zabezpieczający przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Dokumentację przechowuje się przez okres niezbędny do ochrony praw Pracodawcy i pracowników, nie krócej niż 3 lata od zakończenia postępowania, a w przypadku sporu sądowego aż do jego prawomocnego zakończenia.

§ 12

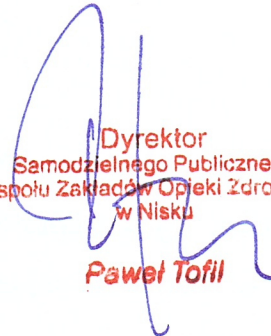
Działania zapobiegawcze

1. Pracodawca przeciwdziała zachowaniom niepożądanym w szczególności przez:
 1. zapoznavanie pracowników z niniejszą procedurą,
 2. udostępnienie procedury w miejscu przyjętym u Pracodawcy,
 3. szkolenia lub informacje dla kadry kierowniczej i pracowników,
 4. reagowanie na sygnały o konfliktach i naruszeniach,
 5. analizę przyczyn potwierdzonych naruszeń i wdrażanie działań naprawczych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani reagować na zachowania naruszające godność pracowników, nawet jeżeli nie wpłynęło formalne zgłoszenie.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Procedura nie ogranicza prawa pracownika do dochodzenia roszczeń przed sądem pracy, złożenia skargi do Państwowej Inspekcji Pracy lub zawiadomienia właściwych organów.
2. Każda osoba objęta procedurą ma obowiązek zapoznać się z jej treścią i przestrzegać jej postanowień.



Dyrektor
Samodzielnego Publicznego
Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej
w Nisku
Paweł Tofil

Wzór oświadczenia

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Komórka organizacyjna

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z Procedurą przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu i innym zachowaniom naruszającym godność w pracy obowiązującą w SP ZZOZ w Nisku i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....

(data i podpis pracownika)