

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa

w Szpitalu Powiatowym im. Alfreda Sokołowskiego w Złotowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Szpitalu Powiatowym im. Alfreda Sokołowskiego w Złotowie jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

§ 2

Ilekroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

- 1) **Mobbingu** – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące Pracującego, lub skierowane przeciwko Pracującemu, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu Pracującego, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracującego, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 2) **Komisji Antymobbingowej** – rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing,
- 3) **Pracodawcy** – rozumie się przez to Szpital Powiatowy im. Alfreda Sokołowskiego w Złotowie reprezentowany przez Dyrektora Szpitala
- 4) **Pracującym** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Szpitalu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy, rodzaj umowy lub sposób zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko..
- 5) **Prawie Pracy** – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracujących i Pracodawców, w tym regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy,
- 6) **Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej** – zwanej dalej WPA; ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu.

Rozdział II

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 3

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między Pracującymi w Szpitalu Powiatowym im. Alfreda Sokołowskiego w Złotowie.
Realizacji celu, o którym wyżej mowa służą przepisy niniejszego dokumentu oraz przepisy Kodeksu Etyki Pracowników Szpitala Powiatowego im. Alfreda Sokołowskiego w Złotowie.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy Szpitala Powiatowego im. Alfreda Sokołowskiego w Złotowie było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej, zarówno przełożonych, jak i innych Pracujących.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej,

4. Obowiązkiem każdego Pracującego jest podjęcie wszelkich starań, aby zjawisko mobbingu nie występowało w Szpitalu Powiatowym im. Alfreda Sokołowskiego w Złotowie. .
5. Generowanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków i może być podstawą do zastosowania przez Pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy.

Rozdział III

Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu

§ 4

1. Każdy Pracujący, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony przekazuje skargę niezwłocznie pracodawcy .Jeżeli skarga dotyczy bezpośredniego przełożonego pracujący składa ją Pracodawcy.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Skarżący powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
3. Przed złożeniem skargi Pracujący może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

§ 5

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.
2. W skład komisji wchodzi:
 - a) przedstawiciel Pracodawcy
 - b) przedstawiciel lekarzy
 - c) przedstawiciel pielęgniarek i położnych
 - d) przedstawiciel związku zawodowego
3. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji 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 Komisji, przez okres 3 lat,
4. Obsługę prawną Komisji zapewnia radca prawny.
5. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
 - a) bezzwłoczności,
 - b) poufności,
 - c) bezstronności,
 - d) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu

6. Komisja rozpoczyna postępowanie nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia skargi.
7. Komisja może prowadzić postępowanie przy udziale Pracujących, o których mowa w ust. 3 i 4.
8. Czas pracy w Komisji Antymobbingowej wlicza się do czasu pracy jej członków.
9. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing.
10. Członek Komisji nie bierze udziału w postępowaniu dotyczącym skargi o mobbing, która została złożona przez Pracującego komórki organizacyjnej, którą kieruje. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku członka Komisji wskazuje Pracodawca. Członek komisji składa oświadczenie zgodnie z załącznikiem nr 2.
11. Po wysłuchaniu wyjaśnień Pracującego, który złożył skargę i Pracujących oskarżonych o mobbing oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja Antymobbingowa zwykłą większością głosów podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące przedłożonej skargi.
12. Jednocześnie należy zapewnić niezależność osądów członków komisji Antymobbingowej poprzez umożliwienie dołączenia do rozstrzygnięcia protokołów rozbieżności.
13. Z posiedzenia Komisji Antymobbingowej sporządzony jest protokół. W przypadku rozstrzygnięcia skargi załącznik do protokołu stanowi uchwała komisji. Odpis uchwały przekazywany jest w terminie 7 dni od dnia podjęcia uchwały Pracującemu występującemu ze skargą jak i Pracującemu oskarżonemu o mobbing.

§ 6

1. W razie uznania skargi za zasadną, Pracodawca podejmuje działania organizacyjne zmierzające do wyeliminowania przyczyn występującego zjawiska mobbingu,
2. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego Pracującego, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych tut. Szpitala mają obowiązek zapoznać podległych Pracujących z procedurą antymobbingową w terminie 30 dni od dnia jej wprowadzenia.
2. Pracujący potwierdza fakt zapoznania się z Procedurą antymobbingową poprzez złożenie oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do WPA
3. Sekcja kadr przy zatrudnieniu nowych Pracujących zobowiązana jest do zapoznania ich z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową.

DYREKTOR

lek. Joanna Harbuzińska-Turek

28.11.2016