

Warszawa, dnia 1.08.2024.. r.

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA PRZYCHODNIA JURAJSKA

§1.

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa określa w szczególności zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Przychodni Jurajskiej.

§2.

Ilekość w Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

1. „Mobbingu” – oznacza to 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.
2. „Pracodawcy” – rozumie się przez to Przychodnia Jurajska za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa wykonuje Zarząd. 3. „Pracownika” – oznacza to osobę zatrudnioną w firmie na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. 4. „Komisji Antymobbingowej” – oznacza to organ kolegialny powołany przez Pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing.

§3.

1. Celem wprowadzenia Polityki Antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami firmy. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
2. Pracownicy zobowiązani są do unikania działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu.
3. Prowokowanie sytuacji mobbingowych, stosowanie mobbingu, itp. stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§4.

1. Pracownik, który odczuwa stosowanie wobec swojej osoby działań mobbingowych, zgłasza Pracodawcy bądź swojemu bezpośredniemu przełożonemu zaistnienie takiej sytuacji, w formie pisemnej skargi własnoręcznie podpisanej.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing skierowanych przeciwko skarżącemu, wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu oraz dowody na poparcie opisanej w niej okoliczności.

§5.

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, zwana dalej Komisją, każdorazowo powoływana decyzją Zarządu.

2. W skład Komisji wchodzi:

- a) dwaj przedstawiciele pracodawcy, w tym przewodniczący;
- b) dwaj przedstawiciele pracowników Przychodni Jurajskiej. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing ani jej podwładny.

3. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni od dnia złożenia skargi. 4. Po wysłuchaniu skarżącego i pracownika(-ów) obwinionego(-ych) o stosowanie mobbingu, ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu przedstawionych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi.

5. W razie rozbieżności oceny co do zasadności skargi – Komisja zajmuje stanowisko większością głosów jej składu. W przypadku równości głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

6. Komisja sporządza pisemny protokół zawierający opis wszystkich dowodów. Wzór pisemnego protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki Antymobbingowej. 7. Ocenę wraz z propozycją niezbędnych działań przewodniczący Komisji przedstawia Zarządowi lub wyznaczonej przez niego osobie w terminie 7 dni od zakończenia postępowania.

8. Komisja kończy postępowanie nie później niż w ciągu miesiąca od dnia rozpoczęcia postępowania, a w uzasadnionych przypadkach ww. termin może zostać przedłużony do dwóch miesięcy.

9. Skarżący i obwiniony mają prawo uczestniczyć w całym postępowaniu, w szczególności przesłuchiwać się wyjaśnieniom, zbierać głos i przedkładać pisma.

§6.

1. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji prowadzi Przewodniczący Komisji, który w szczególności:

- a) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Polityki Antymobbingowej;
- b) przechowuje dokumentację związaną z prowadzonymi postępowaniami, w tym protokoły, o których mowa powyżej.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 4 lat od dnia zakończenia postępowania.

§7.

W razie uznania skargi za zasadną Zarząd podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegające ich powtarzaniu, stosując środki prawne przewidziane w szczególności w Kodeksie pracy.

§8.

1. Każdy pracownik po zapoznaniu się z Polityką Antymobbingową składa oświadczenie o zapoznaniu się treścią Polityki, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

2. Nowozatrudnieni pracownicy, przed przystąpieniem do pracy zapoznają się z Polityką Antymobbingową i składają oświadczenie, o którym mowa w ust. 1.

3. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracowników firmy.

4. Pracodawca w miarę potrzeb i możliwości przeprowadza szkolenie pracowników, w tym kadry kierowniczej, w zakresie przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy.
5. W przypadku wystąpienia mobbingu, pracodawca w razie jego potwierdzenia w wyniku postępowania Komisji Antymobbingowej udziela ofierze pomocy, poprzez zapewnienie opieki psychoterapeutycznej lub rehabilitacji.
6. W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia, nagany lub wypowiedzieć warunki pracy.
7. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy.
8. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

Zatwierdził:

.....

Załącznik nr 1 do Polityki Antymobbingowej

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ

Z dnia.....

Powołanej przez Zarząd Przychodni Jurajskiej decyzją nr z dnia
do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing złożonej przez
..... (imię i nazwisko, stanowisko pracy)
w dniu

Skład Komisji:

Przewodniczący (imię i
nazwisko, stanowisko pracy, komórka organizacyjna)

Członkowie: 1. (imię i
nazwisko, stanowisko pracy, komórka organizacyjna)

2.
(imię i nazwisko, stanowisko pracy, komórka organizacyjna)

3.
(imię i nazwisko, stanowisko pracy, komórka organizacyjna)

1. Data złożenia skargi o mobbing

2. Data rozpoczęcia postępowania przez Komisję

3. Opis skargi (działania lub zachowania uznane przez skarżącego za mobbing, wskazanie
sprawcy lub sprawców mobbingu, dowody zgodnie z wnioskiem pracownika).

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Wyjaśnienia skarżącego z dnia

.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Wyjaśnienia obwinionego/-ych

1.
(imię i nazwisko, stanowisko pracy, komórka organizacyjna, data złożenia wyjaśnienia)
.....
.....
.....
.....
.....
2.
(imię i nazwisko, stanowisko pracy, komórka organizacyjna, data złożenia wyjaśnienia)
.....
.....
.....
.....
.....
3.
(imię i nazwisko, stanowisko pracy, komórka organizacyjna, data złożenia wyjaśnienia)
.....
.....
.....
.....
.....

6. Wyjaśnienia świadka/ów

1.
(imię i nazwisko, stanowisko pracy, komórka organizacyjna, data złożenia wyjaśnienia)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
2.
(imię i nazwisko, stanowisko pracy, komórka organizacyjna, data złożenia wyjaśnienia)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
3.
(imię i nazwisko, stanowisko pracy, komórka organizacyjna, data złożenia wyjaśnienia)
.....
.....
.....
.....
.....

7. Ocena zasadności skargi dokonana przez Komisje wraz z propozycją niezbędnych działań:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data)

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący

Członkowie: 1.

2.

3.

W związku z uznaniem/nieuznaniem* skargi za zasadną proszę o podjęcie niżej wymienionych działań:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

..... (data) (podpis Zarządu)

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Polityki Antymobbingowej

.....
(miejsowość, dnia)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracy)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z Polityką Antymobbingową

Oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a z wewnętrzną Polityką Antymobbingową obowiązującą w Przychodni Jurańskiej i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

..... (miejsowość, data) (podpis pracownika)