

## Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa

### § 1

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa (zwana dalej: WPA) określa tryb rozpatrywania skarg pracowników o mobbing w Narodowym Instytucie Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. n med. Eleonowy Reicher w Warszawie (dalej: NIGRiR).

### § 2

Ilekróć w WPA jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć NIGRiR reprezentowany przez Dyrektora NIGRiR;
- 2) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z NIGRiR;
- 3) Komisji Antymobbingowej – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing;
- 4) Mobbingu – należy przez to rozumieć 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, zgodnie z art. 94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917).

### § 3

1. Pracownicy obowiązani są do wzajemnego poszanowania swojej godności i nie naruszania dóbr osobistych, a także podejmowania działań sprzyjających budowaniu przyjaznej atmosfery w miejscu pracy.
2. Wszelkie działania lub zachowania będące mobbingiem nie są w żaden sposób akceptowane przez Pracodawcę i mogą być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

### § 4

1. Pracownik, który uzna, że był wobec niego stosowany mobbing, może wystąpić z pisemną skargą do Pracodawcy. Pracownik może złożyć skargę na wzorze skargi, który stanowi załącznik nr 1.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym wskazanie ewentualnych świadków oraz wskazanie sprawcy mobbingu.
3. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą. Skargom anonimowym nie nadaje się dalszego biegu.
4. Przed złożeniem skargi o mobbing Pracownik może podejmować wszelkie działania, mające na celu polubowne rozwiązanie sprawy.

### § 5

1. Pracodawca każdorazowo w terminie 14 dni od dnia złożenia Skargi powołuje pisemną decyzją Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją.

2. Komisja Antymobbingowa po wstępnym przeanalizowaniu sprawy wszczyna postępowanie, chyba że Komisja stwierdzi, że zachodzą uzasadnione przyczyny, z powodu których prowadzenie postępowania byłoby niezasadne.
3. Zadaniem Komisji jest niezwłoczne przeprowadzenie postępowania w celu wszechstronnego wyjaśnienia okoliczności wskazanych w skardze i wydania rozstrzygnięcia, czy wobec Pracownika stosowany był mobbing. Komisja powinna wydać rozstrzygnięcie w terminie trzech miesięcy od jej powołania.
4. Członkami Komisji są 3 osoby wyznaczone przez Pracodawcę, który wskazuje jedną spośród nich jako przewodniczącego.
5. Członkiem Komisji powinna być osoba dająca rękojmię rzetelnego rozpatrzenia sprawy, wobec której nie jest i nie było prowadzone postępowanie w sprawie o mobbing oraz postępowanie dyscyplinarne, nie będąca ze stronami w stosunku nadrzędności lub podległości służbowej oraz zapewniająca, poprzez brak powiązań faktycznych i prawnych ze stronami, zachowanie obiektywizmu i bezstronności w toczącym się postępowaniu. Przed wyznaczeniem do składu Komisji, Pracodawca odbiera od osób wyznaczonych stosowne pisemne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2.
6. Wykonywanie zadań Komisji przez jej członków jest traktowane na równi z wykonywaniem obowiązków służbowych i nie wiąże się z dodatkowym wynagrodzeniem z tego tytułu.
7. Stronami postępowania przed Komisją jest Pracownik wnoszący skargę i osoba podejrzana o mobbing.

#### § 6

1. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
2. Członkowie Komisji i osoby zapewniające obsługę administracyjną obowiązane są do nie ujawniania stronom trzecim informacji zawartych w skardze oraz informacji pozyskanych w ramach prowadzonego postępowania.
3. Niedopełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 1, traktowane jest na równi z naruszeniem obowiązków pracowniczych.
4. Członkowie Komisji obowiązani są do zachowania obiektywizmu i bezstronności wobec stron postępowania.
5. Pracodawca wyłącza od udziału w pracach Komisji członka na jego wniosek lub na wniosek stron postępowania jeżeli zachodzą okoliczności, które wywołują wątpliwości co do jego bezstronności.
6. W przypadku długotrwałej nieobecności członka Komisji Pracodawca może wyłączyć tego członka od udziału w pracach Komisji.
7. W miejsce wyłączonego członka Komisji Pracodawca niezwłocznie wyznacza nowego członka.

#### § 7

1. Komisja przeprowadzając postępowanie, o którym mowa w § 5 ust. 2 jest upoważniona w szczególności do:
  - 1) występowania o udostępnienie i przeglądania dokumentów niezbędnych do wydania rozstrzygnięcia;
  - 2) wysłuchania Pracownika wnoszącego skargę i osoby podejrzanej o mobbing;
  - 3) wysłuchania osób wskazanych przez Pracownika wnoszącego skargę i osobę podejrzaną o mobbing.
2. Przewodniczący Komisji kieruje pracami i czuwa nad prawidłowym przebiegiem postępowania.



3. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół opatrzony podpisami wszystkich jej członków.
4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów w obecności wszystkich członków.
5. Członek Komisji, który nie zgadza się z rozstrzygnięciem ma prawo zgłoszenia zdania odrębnego zamieszczonego w treści protokołu.
6. Pracodawca zapewnia obsługę administracyjną posiedzeń Komisji, a także gromadzi i przechowuje akta sprawy, w tym protokoły z posiedzeń Komisji i wydane rozstrzygnięcie przez okres nie krótszy niż trzy lata od zakończenia postępowania.

#### § 8

1. Po zakończeniu postępowania Komisja dokonuje wszechstronnej oceny zebranego w sprawie materiału dowodowego i wydaje rozstrzygnięcie, o którym mowa w § 5 ust. 3 w formie postanowienia.
2. Postanowienie, o którym mowa w ust. 1 i zdanie odrębne o którym mowa w § 7 ust. 5 wymagają uzasadnienia, które należy sporządzić nie później niż w ciągu 14 dni od dnia wydania przez Komisję rozstrzygnięcia.
3. Rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem niezwłocznie doręcza się Pracodawcy wraz z aktami sprawy oraz stronom postępowania.
4. Od rozstrzygnięcia Komisji stronom nie przysługuje odwołanie. Nie wyłącza to możliwości wniesienia do Pracodawcy na piśmie zastrzeżeń do rozstrzygnięcia w terminie 7 dni od jego doręczenia.

#### § 9

1. W razie wydania przez Komisję postanowienia, że wobec Pracownika stosowany był mobbing Pracodawca może wobec sprawcy mobbingu, będącego pracownikiem, zastosować środki przewidziane przepisami Kodeksu pracy, w tym może z nim rozwiązać stosunek pracy bez wypowiedzenia.
2. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1 podlegają również osoby, które bezpodstawnie pomawiają o mobbing.

#### § 10

Postanowień Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej nie stosuje się do skarg składanych na Pracodawcę.

#### § 11

Postanowienia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej nie naruszają prawa pracownika do sądu w żadnym zakresie i na żadnym etapie postępowania.

#### § 12

Pracownicy NIGRiR potwierdzają zapoznanie się z WPA poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3.

Warszawa, dnia .....

**Zgłoszenie/skarga o mobbing**

1. Dane osoby składającej zgłoszenie/skargę o mobbing:

- 1) imię i nazwisko .....
- 2) stanowisko służbowe .....

2. Dane osoby/osób, wobec których stosowany jest mobbing:

- 1) imię i nazwisko .....
- 2) stanowisko służbowe .....

3. Imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby/osób dopuszczającej/  
dopuszczających się działań lub zachowań mających znamiona mobbingu:

.....  
.....

4. Relacja służbowa między osobami wymienionymi w pkt 2 i 3, np. przełożony –  
podwładny, równorzędne stanowiska, nie zachodzi relacja służbowa:

.....  
.....

5. Opis okoliczności i zachowań, które wskazują na stosowanie mobbingu:

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

6. Czas trwania i miejsce wymienionych zachowań:

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

7. Opis dotychczasowych działań podjętych przez osobę składającą zgłoszenie/skargę o mobbing  
w celu eliminacji niepożądanych zachowań:

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

8. Skutki niepożądanych zachowań:

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

9. Dowody na potwierdzenie stanu faktycznego:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

10. Dodatkowe informacje i uwagi:

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

.....  
(podpis składającego zgłoszenie/skargę o mobbing)

Warszawa, dnia ..... 2019 r.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
(komórka organizacyjna)

**Oświadczenie członka komisji antymobbingowej**

Niniejszym oświadczam, że nie są mi znane żadne przesłanki uniemożliwiające mi pełnienie funkcji członka Komisji Antymobbingowej w NIGRIR , powołanej decyzją Dyrektora NIGRIR w dniu ..... do rozpatrzenia skargi Pani/Pana ..... z dnia .....

Jednocześnie zobowiązuję się pełnić ww. funkcję z poszanowaniem zasad rzetelności, bezstronności oraz obiektywizmu w rozstrzygnięciu przedmiotowej sprawy.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
(komórka organizacyjna)

**Oświadczenie o zapoznaniu się procedurą antymobbingową**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z obowiązującą w Narodowym Instytucie Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher procedurą antymobbingową i zobowiązuje się do przestrzegania jej postanowień.

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis pracownika)