

WYŻSZA SZKOŁA MEDYCZNA
w Legnicy
59-220 Legnica, Powstańców Śląskich 3
NIP 691-224-88-55
tel. 76 854 99 33, 76 996 088



ZARZĄDZENIE REKTORA nr 5/2019
WYŻSZEJ SZKOŁY MEDYCZNEJ W LEGNICY
z dnia 2 września 2019 roku
w sprawie prowadzenia Procedury przeciwdziałania mobbingowi
w Wyższej Szkole Medycznej w Legnicy.

Na podstawie art. 943 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Procedurę przeciwdziałania mobbingowi w Wyższej Szkole Medycznej w Legnicy, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 września 2019 roku.

REKTOR
doc. dr Ryszard Pekala



PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI W WYŻSZEJ SZKOLE MEDYCZNEJ W LEGNICY

Spis treści

Postanowienia ogólne	3
Ogólne zasady wewnętrznej polityki antymobbingowej.....	3
Obowiązki Uczelni i pracowników w zakresie kształtowania relacji pracowniczych.	3
Procedury postępowania.	5
Postanowienia końcowe.	7

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Wyższa Szkoła Medyczna w Legnicy, zwana dalej „Uczelnią”, stosuje wewnętrzną procedurę przeciwdziałania mobbingowi.
2. Procedura przeciwdziałania mobbingowi, zwana dalej „procedurą”, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Uczelni.
3. Ilekroć w procedurze jest mowa o:
 - 1) Komisji Antymobbingowej - oznacza to komisję powołaną przez Rektora do rozpatrzenia zgłoszenia o mobbing, zwaną dalej „Komisją”, lub Prorektora w przypadku o którym mowa w § 7 ust. 2.
 - 2) 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, ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników.
 - 3) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Uczelnię.
 - 4) Pracownika - oznacza to każdą osobę fizyczną świadczącą w Uczelni pracę na podstawie umowy o pracę - bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, pełnione funkcje.
 - 5) Zgłoszeniu - należy przez to rozumieć zawiadomienie złożone na piśmie przez pracownika, zgodnie z niniejszą procedurą, który twierdzi, że dotyczą go lub są skierowane przeciwko niemu działania lub zachowania noszące cechy mobbingu. Zgłoszenie może być również dokonane przez świadka powyższych działań lub zachowań.

Ogólne zasady wewnętrznej polityki antymobbingowej.

§ 2.

1. Uczelnia sprzeciwia się i nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej lub fizycznej.
2. Uczelnia podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy zarówno ze strony przełożonych, jak i współpracowników.
3. Stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych, zmiany warunków pracy i płacy lub rozwiązania umowy o pracę.

Obowiązki Uczelni i pracowników w zakresie kształtowania relacji pracowniczych.

§ 3.

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania, w tym te opisane w procedurze, celem niwelowania skutków społecznych mobbingu, w tym w szczególności podejmować działania interwencyjne i udzielać pomocy ofiarom tych zjawisk.

2. Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami kodeksu pracy, działań wobec osób będących sprawcami mobbingu.
3. Pracodawca zobowiązany jest w każdym przypadku otrzymania zgłoszenia o mobbingu podjąć działania opisane w procedurze.

§ 4.

1. Każdy pracownik, w stosunku do którego stosowany jest mobbing, ma prawo żądać podjęcia przez pracodawcę środków zmierzających do zaprzestania tego zjawiska oraz jego skutków.
2. Każdy z pracowników, który posiada lub poweźmie informację o przypadkach mobbingu, jest uprawniony do dokonania zgłoszenia.
3. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione.
4. Skorzystanie przez pracownika z uprawnienia wskazanego w ust. 1 w żaden sposób nie wyłącza jego prawa do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Skorzystanie przez pracownika z takich środków ochrony prawnej nie jest również w żaden sposób uzależnione od wcześniejszego zastosowania postanowień procedury.

§ 5.

1. Pracownicy Uczelni, bez względu na zajmowane stanowisko/funkcję zobowiązani są traktować się wzajemnie z godnością i szacunkiem, dbać aby ich słowa lub zachowania nie naruszały dóbr i praw innych osób.
2. Pracownicy obowiązani są do przeciwdziałania mobbingowi oraz stosowania wewnętrznej polityki antymobbingowej poprzez:
 - 1) Podejmowanie starań na rzecz stosowania zasad współżycia społecznego w relacjach z innymi pracownikami, w tym poszanowanie ich godności i dóbr osobistych.
 - 2) Unikanie stosowania zachowań niepożądanych w miejscu pracy wobec pracowników lub innych osób, a w szczególności zachowań noszących znamiona mobbingu.
 - 3) Reagowanie na zachowania niepożądane osób trzecich, w szczególności zachowania świadczące o mobbingu i zgłaszanie tych zdarzeń zgodnie z obowiązującą procedurą.
 - 4) Niewykorzystywanie posiadanych uprawnień i informacji uzyskanych w trakcie pracy w celach innych niż te, dla których zostały one udostępnione.
 - 5) Rozwiązywanie konfliktów z innymi pracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, a także bez szkody dla toku pracy.
 - 6) Wykorzystywanie dostępnych środków w celu dbałości o własną godność i bezpieczeństwo.
3. Pracownicy zobowiązują się rozstrzygać wszelkie kwestie sporne, w pierwszej kolejności w sposób polubowny.

Procedury postępowania.

§ 6.

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub był świadkiem zdarzeń noszących znamiona mobbingu, jest uprawniony do złożenia pisemnego zgłoszenia bezpośrednio do rektora. Jeżeli zgłoszenie dotyczy rektora, pracownik składa je prorektorowi.
2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 musi zawierać:
 - 1) Określenie z imienia i nazwiska osoby, której zarzuca się działania mobbingowe.
 - 2) Przedstawienie stanu faktycznego, zawierające w szczególności opis działań lub zachowań, które zdaniem zgłaszającego noszą znamiona mobbingu.
 - 3) Wskazanie czasu trwania oraz miejsca niepożądanych zachowań.
 - 4) Ewentualne skutki niepożądanych zachowań.
 - 5) Własnoręczny podpis zgłaszającego oraz datę.
3. Zgłoszenie, oprócz wymaganych elementów wymienionych w ust. 2, może zawierać także:
 - 1) Przytoczenie dowodów potwierdzających, że przedstawione przez zgłaszającego działania lub zachowania miały miejsce, w tym również (w miarę potrzeby) wskazanie świadków.
 - 2) Opis ewentualnych działań podjętych w celu eliminacji niepożądanych zachowań.
4. Zgłoszenia anonimowe lub niepodpisane nie będą rozpatrywane.
5. Jeżeli zgłoszenie nie odpowiada wymogom określonym w ust. 2, pracodawca wzywa zgłaszającego do uzupełnienia braków w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania. W razie uchybienia temu terminowi zgłoszenie pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Przed złożeniem zgłoszenia pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

§ 7.

1. Rektor, w terminie do 14 dni od dnia otrzymania zgłoszenia o mobbing, powołuje Komisję, której zadaniem jest wyjaśnienie, czy zgłoszenie jest zasadne oraz, czy wystąpiło lub występuje zjawisko mobbingu.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy rektora, Komisję powołuje prorektor.
3. Komisja składa się z pięciu osób, wybranych z poszczególnych grup pracowniczych, w zależności od tego, którą grupę pracowników reprezentuje wnoszący zgłoszenie.
4. W skład Komisji wchodzi trzech przedstawicieli pracowników wskazanych przez pracodawcę.
5. Członkiem Komisji nie może być:
 - 1) Zgłaszający mobbing pracownik.
 - 2) Pracownik wskazany w zgłoszeniu, jako ofiara mobbingu.
 - 3) Pracownik wskazany jako osoba dopuszczająca się działań lub zachowań mobbingowych, kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik zgłaszający.

- 4) Kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik posądzony o działania lub zachowania mobbingowe.
- 5) Osoba będąca współmałżonkiem, krewnym lub powinowatym - do drugiego stopnia łącznie - osoby, której postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do jej bezstronności.
6. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje rektor.
7. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego zwykłą większością głosów. Przewodniczący oraz pozostali członkowie komisji składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
8. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji.
9. Członkowie Komisji, działają zgodnie z zasadami:
 - 1) Niezwłoczności.
 - 2) Poufności.
 - 3) Bezstronności.
 - 4) Ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
10. Komisja w toku postępowania jest upoważniona do:
 - 1) Przeglądania dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy.
 - 2) Wysłuchania zgłaszającego mobbing i osoby, której zarzuca się stosowanie mobbingu.
 - 3) Wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania jako świadków zdarzeń.
 - 4) Przeprowadzenia innych działań, które miałyby istotne znaczenie w postępowaniu wyjaśniającym.
11. Komisja działa z poszanowaniem dóbr osobistych i dobrego imienia osoby składającej zawiadomienie i potencjalnych osób odpowiedzialnych oraz zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych wszystkich osób uczestniczących w postępowaniu wyjaśniającym. Fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawnione publicznie. Świadkowie biorący udział w posiedzeniach Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznali się w toku postępowania wyjaśniającego.
12. Zakończenie postępowania przed Komisją powinno nastąpić nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach rektor, na wniosek przewodniczącego Komisji, może przedłużyć termin zakończenia postępowania na dalszy czas oznaczony, o czym przewodniczący Komisji powiadamia osoby, których dotyczy postępowanie.
13. Komisja może uznać zgłoszenie za bezzasadne w przypadku mobbingu, przy jednoczesnym stwierdzeniu, że zdarzenie przywołane w zgłoszeniu, choć nie wyczerpuje znamion mobbingu, jest zdarzeniem nagannym.
14. Protokół końcowy, zawierający ocenę wraz z wnioskami i propozycjami niezbędnych działań, sporządzony w formie pisemnej wraz z pozostałą dokumentacją, przewodniczący Komisji najpóźniej w terminie trzech dni od zakończenia prac Komisji, przekazuje rektorowi.
15. Postanowienia powyższych przepisów stosuje się odpowiednio w przypadku Komisji powołanej przez prorektora.

§ 8.

1. Osoba zgłaszająca mobbing, po zakończeniu postępowania, ma prawo wnosić o przeniesienie jej do innego miejsca pracy w ramach Uczelni. Przeniesienie to może polegać na zmianie pokoju lub budynku miejsca pracy. W uzasadnionych przypadkach może zachodzić konieczność zmiany zakresu obowiązków lub stanowiska pracy na równorzędne. W przypadku skierowania takiego wniosku do Komisji jest on przekazywany do pracodawcy.
2. W związku z danym przypadkiem mobbingu w miejscu pracy i w związku z pracą Komisja może ustalić dodatkowe środki prewencyjne, jakie powinien podjąć pracodawca, w celu zapobiegania tym zjawiskom w przyszłości.

Postanowienia końcowe.

§ 9.

1. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z treścią procedury składając stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 dołącza się do akt osobowych pracownika.

REKTOR
doc. dr Ryszard Pekała

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie do Komisji Antymobbingowej rozpatrującej zgłoszenie o mobbing złożone przez:

.....
oświadczam, że:

1. Nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym - do drugiego stopnia włącznie - żadnej z osób, których postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w stosunku prawnym lub faktycznym takim, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności.
2. Zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

Legnica, dnia

.....
(czytelny podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią Procedury przeciwdziałania mobbingowi w Wyższej Szkole Medycznej w Legnicy i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Legnica, dnia

.....
(podpis pracownika)