

**Regulamin przeciwdziałania mobbingowi
w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. M. Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk**

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Niniejszy Regulamin ustala zasady przeciwdziałania mobbingowi w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. M. Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauki, zwanym dalej IMDiK.
2. Celem ustalenia niniejszego Regulaminu jest przeciwdziałanie zjawiska mobbingu w IMDiK.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin przeciwdziałania mobbingowi w IMDiK;
2. pracodawcy – należy przez to rozumieć IMDiK, reprezentowany przez Dyrektora IMDiK;
3. pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną, pozostającą w stosunku pracy niezależnie od podstawy jego nawiązania;
4. mobbingu – należy przez to rozumieć mobbing w rozumieniu Kodeksu Pracy (art.94 §2), czyli działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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;
5. składzie orzekającym komisji – należy przez to rozumieć zespół osób przeprowadzających postępowanie w imieniu Komisji Antymobbingowej.

§ 3

1. Pracownicy są obowiązani do wzajemnego poszanowania dóbr osobistych i niepodejmowania działań noszących znamiona mobbingu.
2. Pracodawca nie toleruje żadnych zachowań noszących znamiona mobbingu i będzie im przeciwdziałał.
3. Pracownicy obowiązani są przeciwdziałać wszystkim działaniom noszącym znamiona mobbingu i zawiadamiać o nich pracodawcę.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy.

§ 4

Pracodawca obowiązany jest wspierać wszelkie działania sprzyjające budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami IMDiK.



§ 5

Zachowania, które zostaną uznane za mobbing oraz stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu stanowią naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i mogą być podstawą dla pracodawcy do ukarania pracownika.

§ 6

Pracodawca obowiązany jest do działań prewencyjnych zapobiegających mobbingowi.

§ 7

Pracodawca obowiązany jest do działań interwencyjnych w celu wyeliminowania wszelkich zgłoszonych przypadków mobbingu oraz do pomocy ofiarom mobbingu.

III. Prawa i obowiązki pracownika w kwestii ochrony przed mobbingiem.

§ 8

1. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, załącza się do jego akt osobowych w części B.
3. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 9

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub był świadkiem zdarzenia noszącego znamiona mobbingu, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.
2. Skargę składa się do Dyrektora IMDiK, który przekazuje ją do rozpatrzenia Komisji Antymobbingowej.
3. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.
4. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę.

IV. Komisja Antymobbingowa.

§ 10

1. Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją, powołuje każdorazowo Dyrektor IMDiK spośród pracowników zgodnie z zasadami określonymi w §11.
2. Skład Komisji musi zostać ustalony nie później niż w terminie 7 dni od daty złożenia skargi przez pracownika. W skład Komisji będzie wchodzić co najmniej 5 osób.
3. Członkowie składu orzekającego Komisji powinni być zaznajomieni z problematyką mobbingu oraz przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
4. W uzasadnionych przypadkach członek Komisji może ubiegać się o zwolnienie z tej funkcji. Podanie w tej sprawie wraz z pisemnym uzasadnieniem należy złożyć do Dyrektora IMDiK.



§ 11

1. Członkiem składu orzekającego Komisji nie może być:
 - 1) osoba, która składa skargę ani osoba wskazana w skardze jako sprawca mobbingu;
 - 2) kierownik lub zastępca kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniona jest osoba składająca skargę;
 - 3) bezpośredni przełożony pracownika składającego skargę;
 - 4) kierownik lub zastępca kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniona jest osoba wskazana w skardze jako sprawca mobbingu;
 - 5) bezpośredni przełożony osoby wskazanej w skardze jako sprawca mobbingu.
2. Komisja jest zobowiązana wyłączyć ze składu orzekającego Komisji osoby, w przypadku których zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do ich bezstronności.
3. W przypadku określonym w ust. 2 Dyrektor IMDiK powołuje nowych członków do uzupełnienia składu Komisji.

§ 12

1. Komisja wyłącza ze swojego składu Przewodniczącego Komisji. Decyzję w tej sprawie podejmuje się zwykłą większością głosów.
2. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia pracownik Działu Spraw Osobowych. Do zadań tego pracownika należy:
 - 1) gromadzenie dokumentacji związanej z prowadzonym posiedzeniem,
 - 2) sporządzanie i przechowywanie protokołów z posiedzeń Komisji.
3. Obsługę prawną Komisji wykonuje radca prawny wyznaczony przez Dyrektora IMDiK.

§ 13

Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:

- 1) bezzwłoczności,
- 2) poufności,
- 3) bezstronności.

§ 14

Komisja może uchwalić szczegółowy regulamin swojego działania.

§ 15

Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie zasadności skargi,
- 2) ustalenie przejawów mobbingu,
- 3) zapewnienie pracodawcy informacji i dokumentów koniecznych do wdrożenia środków dyscyplinarnych przewidzianych prawem.

§ 16

1. Komisja obraduje na posiedzeniach, które zwołuje Przewodniczący pisemnie, z własnej inicjatywy lub na wniosek jednego z członków Komisji.
2. Posiedzenia Komisji mają charakter poufny.

§ 17

Komisja rozpoczyna postępowanie nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia skargi.

§ 18

Czynności podejmowane przez Komisję i zasady działania:

- 1) Komisja jest zobowiązana wysłuchać obie strony zdarzenia.
- 2) Jeżeli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Komisja wzywa ich na posiedzenie. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w trakcie postępowania.
- 3) Po wysłuchaniu wyjaśnień składającego skargę pracownika, osoby wskazanej jako sprawca mobbingu i wskazanych przez te osoby świadków oraz po przeprowadzeniu postępowania dowodowego, skład orzekający Komisji podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.

§ 19

1. Komisja powinna rozpatrzyć skargę bez zbędnej zwłoki, nie później niż 7 dni od dnia rozpoczęcia postępowania w tej sprawie.
2. Komisja po zbadaniu wszystkich okoliczności przedstawia swoją opinię na temat zasadności skargi w formie pisemnej.
3. Z postępowania Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie składu orzekającego Komisji i uczestnicy postępowania.

§ 20

Protokół z postępowania Komisji zawiera w szczególności:

- 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania,
- 2) rozstrzygnięcia o zasadności skargi lub jej bezzasadności,
- 3) proponowane środki prawne do zastosowania wobec sprawcy mobbingu.

§ 21

1. Protokół postępowania Komisji, wraz z opinią na temat skargi, przekazywany jest w terminie trzech dni Dyrektorowi IMDiK, składającemu skargę i osobie, która wskazana została jako sprawca mobbingu.
2. Dyrektor IMDiK podejmuje decyzję o zasadności skargi i o konieczności podjęcia dalszych działań.

§ 22

Protokoły z postępowań Komisji będą przechowywane w prowadzonym przez pracodawcę rejestrze spraw.



V. Przeciwdziałanie mobbingowi.

§ 23

Pracodawca podejmuje następujące działania prewencyjne mające na celu zapobieganie mobbingowi:

- 1) obowiązkowe zapoznanie wszystkich pracowników z Regulaminem przeciwdziałania mobbingowi,
- 2) rozpowszechnianie wśród pracowników materiałów informacyjnych na temat mobbingu.

§ 24

Zgłoszenie dotyczące mobbingu polega na złożeniu pisemnej skargi do Dyrektora IMDiK.

§ 25

1. Skarga powinna zawierać:

- 1) imię i nazwisko pracownika składającego skargę, zajmowane stanowisko służbowe oraz w razie ustanowienia pełnomocnika - imię i nazwisko pełnomocnika,
- 2) nazwę jednostki organizacyjnej IMDiK, w której zatrudniony jest składający skargę pracownik,
- 3) wskazanie sprawcy mobbingu,
- 4) opis sytuacji lub działań, które według skarżącego były przejawami mobbingu,
- 5) przytoczenie wszelkich istotnych okoliczności i dowodów na poparcie skargi,
- 6) datę oraz podpis pracownika składającego skargę lub jego pełnomocnika.

2. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.

§ 26

1. Skargi pracowników są rozpatrywane przez Komisję w trakcie jej posiedzeń.
2. Ofiara mobbingu powinna zostać pouczona przez skład orzekający Komisji o przysługujących jej środkach ochrony prawnej, w szczególności o możliwości skierowania pozwu do sądu.
3. Ofiara mobbingu powinna być również pouczona o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oskarżeń

§ 27

1. Pracownik, który złożył skargę otrzyma odpowiedź na piśmie niezwłocznie, w terminie nie późniejszym niż 30 dni od dnia jej wpływu.
2. Bieg terminu określonego w ust. 1. zostaje przerwany w przypadku uzasadnionej nieobecności w pracy:
 - 1) pracownika składającego skargę,
 - 2) pracownika oskarżonego o mobbing,
 - 3) członka Komisji.
3. W przypadku nieobecności członka Komisji trwającej dłużej niż 7 dni Dyrektor IMDiK odwołuje go z funkcji i powołuje nowego członka do uzupełnienia składu Komisji. Komisja wznowia postępowanie na drugi dzień po uzupełnieniu jej składu.



§ 28

1. W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania organizacyjne zmierzające do wyeliminowania przyczyn występowania zjawiska mobbingu.
2. W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy mobbingu pracodawca stosuje kary przewidziane w § 108 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (Dz. U. 1974 Nr 24, poz.141).
3. W miarę możliwości pracodawca przenosi poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.

§ 29

1. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą stosunek pracy.
2. Pracodawca może również złożyć zawiadomienie do organów ścigania o możliwości popełnienia przestępstwa.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 30

Pracodawca raz w roku rozpatruje i ocenia skuteczność wprowadzonych rozwiązań przeciwdziałania mobbingowi.

§ 31

Procedury wewnętrzne określone Regulaminem, nie wykluczają i nie umniejszają uprawnień pracownika do dochodzenia swoich roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.

§ 32

1. Wszystkie osoby dopuszczone do działań interwencyjnych w przypadku mobbingu zobowiązane są do zachowania poufności odnośnie wszystkich faktów poznanych w trakcie i w związku z prowadzonymi działaniami.
2. Dane zawarte w dokumentach związanych z postępowaniem Komisji podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

DYREKTOR



prof. dr hab. n. med. Leonora Bużańska

do Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi
w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. M. Mossakowskiego PAN

Imię i nazwisko.....

Stanowisko.....

Jednostka organizacyjna Instytutu

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. M. Mossakowskiego PAN i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

Warszawa, dn.

.....

(podpis)

