

# Procedura antymobbingowa i antydyskryminacyjna w Naczelnej Izbie Lekarskiej

2025-01-08

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

#### §1

1. Celem niniejszej procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej w Naczelnej Izbie Lekarskiej jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu w Naczelnej Izbie Lekarskiej oraz zapewnienie bezpiecznego, wolnego od przemocy i dyskryminacji środowiska pracy. Procedura ta określa zasady rozpoznawania, zgłaszania oraz rozwiązywania przypadków mobbingu zgodnie z przepisami Kodeksu pracy oraz innymi obowiązującymi aktami prawnymi.
2. Procedura obejmuje wszystkich zatrudnionych w NIL, niezależnie od formy prawnej współpracy, w tym osoby funkcyjne.

#### §2

3. Ilekroć w niniejszej Procedurze antymobbingowej i antydyskryminacyjnej w Naczelnej Izbie Lekarskiej jest mowa o:
  - 1) Mobbingu - należy przez to rozumieć działania i zachowania w rozumieniu art. 94<sup>3</sup> § 2 Kodeksu pracy, dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
  - 2) Dyskryminacji - należy przez to rozumieć bezprawne pozbawienie lub ograniczenie praw wynikających ze stosunku pracy albo nierównomierne traktowanie pracowników ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, narodowość, rasę, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne, oraz przynależność związkową, a także przyznanie z tych względów niektórym pracownikom mniejszych praw niż te, z których korzystają inni pracownicy, znajdujący się w tej samej sytuacji faktycznej i prawnej;
  - 3) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Naczelną Izbę Lekarską w Warszawie reprezentowaną przez Prezesa Naczelnej Rady Lekarskiej;
  - 4) Pracownika - należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Naczelną Izbą Lekarską lub osobę wykonującą pracę na podstawie innych umów, w szczególności zleceniobiorcę, stażystę, praktykanta, wolontariusza, a także osoby funkcyjne w NIL;
  - 5) Podejrzany/Osobie podejrzewanej o mobbing - należy przez to rozumieć osobę, na którą złożono skargę o mobbing lub dyskryminację;
  - 6) Skarżącym/Osobie zgłaszającej - należy przez to rozumieć osobę, która złożyła skargę o mobbing lub dyskryminację;

- 7) Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej, zwanej dalej „Komisją” - należy przez to rozumieć ciało kolegialne powołane przez Pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing lub dyskryminację;
- 8) Przewodniczącym Komisji - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej;
- 9) Prezesie - należy przez to rozumieć Prezesa Naczelnej Rady Lekarskiej;
- 10) Izbie/NIL - należy przez to rozumieć Naczelną Izbę Lekarską w Warszawie;
- 11) Osobie dotkniętej mobbingiem – należy przez to rozumieć każdą osobę, wobec której dopuszczano się mobbingu lub dyskryminacji.

## **Rozdział 2**

### **Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji**

#### **§3**

1. Celem niniejszej procedury jest:
  - 1) Zapewnienie jasnych zasad przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji;
  - 2) Zwiększenie świadomości pracowników na temat mobbingu i dyskryminacji oraz jego konsekwencji;
  - 3) Ochrona pracowników przed niepożądanymi zachowaniami;
  - 4) Wprowadzenie skutecznych mechanizmów zgłaszania i rozwiązywania przypadków mobbingu i dyskryminacji;
  - 5) Poprawa atmosfery pracy oraz budowanie kultury wzajemnego szacunku.

#### **§4**

1. Pracodawca wspiera budowanie właściwych relacji interpersonalnych w NIL.
2. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, dyskryminacji ani żadnych innych form przemocy psychicznej, zwalcza wszelkie przejawy mobbingu i dyskryminacji.
3. Szczególnie poważne zachowania o charakterze mobbigującym i dyskryminującym, w szczególności przemoc psychiczna prowadząca do rozstroju zdrowia, stanowią ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, a także mogą stanowić podstawę odpowiedzialności karnej i cywilnej na podstawie odrębnych przepisów.
4. Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji oraz innym formom przemocy psychicznej realizowane jest w Izbie w szczególności poprzez:
  - 1) promowanie pożądanых, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, ze szczególnym uwzględnieniem zasad etyki,
  - 2) podejmowanie starań, aby środowisko pracy w Izbie było wolne od mobbingu i dyskryminacji oraz innych form przemocy psychicznej,

- 3) podejmowanie działań zapobiegawczych w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu i dyskryminacji, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia,
  - 4) podejmowanie działań zapobiegawczych w ramach bieżącego zarządzania pracownikami, związanych w szczególności ze stosowaniem obiektywnych kryteriów oceny efektów pracy oraz otwartej komunikacji z pracownikami,
  - 5) w przypadku stwierdzenia zagrożenia mobbingiem, dyskryminacją lub wystąpienia aktów mobbingu lub dyskryminacji, pracodawca dokłada wszelkich starań, aby zachowania te zostały ograniczone lub zlikwidowane.
4. Pracodawca dokłada wszelkich starań, aby akty mobbingu lub dyskryminacji nie wystąpiły w przyszłości.

## §5

1. Wszyscy pracownicy, współpracownicy oraz osoby funkcyjne w NIL są zobowiązani do przestrzegania zasad wzajemnego szacunku i poszanowania godności osobistej.
2. Pracownicy mają obowiązek zgłaszania przypadków wystąpienia mobbingu i dyskryminacji w Izbie.
3. Wszyscy pracownicy, w tym osoby przyjmowane do pracy, a także osoby funkcyjne są obowiązane do zapoznania się niniejszą Polityką, co jest potwierdzone podpisaniem oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 1 Procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej w Naczelnej Izbie Lekarskiej.
4. Po wejściu Procedury w życie, zostaje ona przesłana członkom organów NIL, celem zapoznania się.

## Rozdział 3

### **Procedura postępowania w przypadku wystąpienia mobbingu lub dyskryminacji**

## §6

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub jest dyskryminowany, może wystąpić z pisemną skargą do Prezesa NRL lub złożyć ją u Pełnomocnika ds. Antymobbingowych i Antydyskryminacyjnych lub u przedstawiciela pracowników ds. pracowniczych. W takim przypadku skargę taką niezwłocznie przekazuje się do Prezesa NRL.
2. Jeżeli skarga dotyczy Prezesa NRL należy ją przekazać wskazanemu przez Skarżącego Wiceprezesowi. W takim przypadku, wskazany Wiceprezes prowadzi wszystkie czynności związane z przeprowadzeniem procedury, do których zobowiązany był Prezes.
3. Skarga powinna zawierać w szczególności:

- 1) informacje, jakie konkretne zachowania lub działania Skarżący uznał za mobbing lub dyskryminację;
  - 2) opis niepożądanych zachowań i ewentualne dowody, w tym wskazanie świadków na poparcie przytoczonych okoliczności;
  - 3) wskazanie Pracownika lub Pracowników, którzy, w opinii Skarżącego, dopuścili się wobec niego mobbingu lub dyskryminacji;
  - 4) datę i podpis Skarżącego.
4. Jeżeli skarga nie zawiera elementów, o których mowa w ust. 3, Przewodniczący Komisji wzywa Skarżącego do uzupełnienia braków formalnych w terminie 7 dni pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpoznania.
  5. Skarga może zostać cofnięta w każdym czasie w drodze pisemnego oświadczenia.
  6. Przewodniczący Komisji odmawia przyjęcia oświadczenia o cofnięciu skargi, jeżeli z okoliczności sprawy wynika, że Skarżący został poddany mobbingowi lub nastąpiło to na skutek nacisków wywieranych na Skarżącego przez Podejrzanego lub innych Pracowników.
  7. Wzór formularza skargi stanowi Załącznik nr 2 do Procedury. Wzór nie jest wiążący.

## §7

1. Prezes podejmuje decyzję w sprawie powołania Komisji, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania skargi, a w przypadku gdy skarga zawiera braki – w terminie 7 dni od dnia jej uzupełnienia.
2. Członkowie Komisji powołani są zarządzeniem Prezesa NRL. Pełnomocnik ds. Antymobbingowych i Antydyskryminacyjnych zostaje powołany na okres wskazany w zarządzeniu. Pozostali członkowie są powoływani doraźnie na potrzeby danego postępowania.
3. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Pełnomocnik ds. Antymobbingowych i Antydyskryminacyjnych, – Przewodniczący Komisji,
  - 2) dwóch przedstawicieli Pracodawcy, w tym jedna osoba funkcyjna- osoby wskazane przez Prezesa- Członkowie Komisji,
  - 3) przedstawiciel pracowników ds. pracowniczych– Członek Komisji,
  - 4) przedstawiciel Pracowników wskazany przez Skarżącego – Członek Komisji.
4. Komisja obraduje w pełnym składzie.
5. W skład Komisji nie może wejść osoba, której skarga dotyczy lub gdy skarga dotyczy osoby z komórki organizacyjnej, którą kieruje, oraz osoba, która uprzednio została oskarżona o mobbing albo dyskryminację, a także małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia włącznie albo pozostający we wspólnym pożyciu ze Skarżącym lub Podejrzanym.
6. Prezes, na wniosek Przewodniczącego Komisji, może wyrazić zgodę na pracę na rzecz Komisji innych osób nie będących Członkami Komisji. Osoby te nie biorą jednak udziału w głosowaniu oraz podejmowaniu decyzji w sprawie działań Komisji.

7. Jeżeli po wyłonieniu Komisji okaże się, że Przewodniczący Komisji lub Członek Komisji jest osobą Podejrzaną, podlega on natychmiastowemu wyłączeniu z prac Komisji przez Prezesa, a jej skład jest niezwłocznie uzupełniany.

#### §8

1. Przewodniczący Komisji i Członkowie Komisji winni być zaznajomieni z problematyką dyskryminacji i mobbingu, a także z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
2. Pracodawca ma obowiązek zapewnienia, by Przewodniczący Komisji i Członkowie Komisji posiadali upoważnienia do przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w postępowaniu.
3. Pierwsze zebranie Komisji powinno nastąpić nie później niż 7 dni od daty jej powołania.
4. Przewodniczący Komisji informacje o terminach posiedzeń przekazuje Członkom Komisji pisemnie, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i formułuje rekomendacje zwykłą większością głosów.
6. Zebrania Komisji są niejawnymi i mają charakter poufny. Uczestniczą w nich wyłącznie Przewodniczący Komisji i Członkowie Komisji oraz osoby wezwane.
7. Dokumentacja dotycząca postępowania nie może być kopiowana ani udostępniana nieuprawnionym osobom. Dane zawarte w dokumentacji postępowania podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

#### §9

1. Zadaniem Komisji jest bezstronne i dokładne wyjaśnienie okoliczności skargi oraz ustalenie, czy mobbing lub dyskryminacja miały miejsce.
2. Przewodniczący Komisji i Członkowie Komisji są niezależni od ich przełożonych w podejmowanych działaniach w ramach przynależności do Komisji. Zabronione jest wydawanie poleceń służbowych dotyczących sprawy rozpoznawanej przez Komisję.
3. Przewodniczący Komisji i Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji zdobytych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną skargą.
4. Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem pełnej poufności, a dane stron i świadków nie są ujawniane osobom trzecim.
5. Komisja wysłuchuje Skarżącego – ma on prawo odmówić składania wyjaśnień przed Komisją bez podania przyczyny.
6. Komisja może wezwać także inne osoby zatrudnione w Izbie w celu przesłuchania ich na okoliczność mobbingu lub dyskryminacji. Stawienie się przed Komisją jest obowiązkiem służbowym wezwanego Pracownika.
7. Komisja ma obowiązek wysłuchać osobę Podejrzaną. Podejrzany może odmówić składania wyjaśnień bez podania przyczyny.

#### §10

1. Komisja analizuje zgromadzone dokumenty, korespondencję, nagrania (jeśli są dostępne i legalne) oraz inne materiały potwierdzające lub obalające zarzuty.
2. W przypadku takiej potrzeby, Komisja może zasięgnąć opinii zewnętrznych ekspertów, np. prawnych, psychologicznych lub organizacyjnych.
3. Komisja dokonuje szczegółowej analizy zebranych dowodów, kierując się zasadą obiektywizmu i równego traktowania stron.
4. Po wysłuchaniu wszystkich osób oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i ocenę tą wraz z wnioskami i rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Prezesowi w terminie 14 dni od dnia zakończenia postępowania dowodowego. Rozstrzygnięcie zapada zwykłą większością głosów.
5. W przypadku potwierdzenia mobbingu Komisja może zarekomendować Prezesowi NRL podjęcie m.in. następujących kroków:
  - 1) środki dyscyplinujące: udzielenie ostrzeżenia pisemnego, nagana z wpisem do akt osobowych;
  - 2) zmianę warunków zatrudnienia lub współpracy;
  - 3) przeniesienie sprawcy na inne stanowisko lub do innego działu w celu uniknięcia dalszych konfliktów;
  - 4) rozwiązanie umowy - przypadku poważnych naruszeń (np. uporczywego mobbingu) Prezes może rozwiązać umowę o pracę z winy pracownika (art. 52 Kodeksu pracy);
  - 5) zgłoszenie sprawy do organów ścigania;
  - 6) zgłoszenie skargi na osobę funkcyjną do Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej.
6. Jeśli Komisja potwierdzi stosowanie mobbingu przez osobę funkcyjną wobec pracownika o wynikach postępowania informuje niezwłocznie Naczelną Radę Lekarską.
7. Jeśli działania sprawcy miały charakter przestępczy (np. groźby karalne, przemoc fizyczna), Komisja rekomenduje zgłoszenie sprawy do prokuratury.
8. W przypadku różnicy zdań między członkami Komisji, zarówno Przewodniczący Komisji, jaki i każdy Członek Komisji ma prawo dołączyć do decyzji Komisji zdanie odrębne.
9. Jeśli Komisja ustali, że zgłoszenie zostało złożone w złej wierze (np. w celu zaszkodzenia innej osobie), osoba zgłaszająca może zostać pociągnięta do odpowiedzialności dyscyplinarnej.
10. Protokół z przebiegu postępowania Komisji, zawierający ocenę, podpisują: Przewodniczący Komisji i Członkowie Komisji. Wzór protokołu z przebiegu postępowania stanowi Załącznik nr 3 Procedury.

## §11

1. Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje protokół z przebiegu postępowania Prezesowi.

2. Prezes przekazuje ocenę, Skarżącemu oraz Podejrzanemu w terminie 7 dni od dnia przekazania mu protokołu z przebiegu postępowania.
3. W sytuacji uznania skargi za zasadną, Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości oraz wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych w stosunku do sprawcy mobbingu.
4. Ofierze mobbingu zapewnia się możliwość skorzystania z 3 godzin pomocy psychologicznej na koszt Naczelnej Izby Lekarskiej.
5. Na wniosek ofiary mobbingu możliwa jest zmiana stanowiska pracy, zakresu obowiązków lub miejsca wykonywania pracy, jeśli takie rozwiązanie jest możliwe organizacyjnie.
6. Ofiara mobbingu jest chroniona przed wszelkimi działaniami odwetowymi ze strony sprawcy lub innych osób, w tym przed:
  - 1) degradacją;
  - 2) obniżeniem wynagrodzenia;
  - 3) negatywnymi konsekwencjami zawodowymi.
7. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji ze strony Pracodawcy może wstąpić na drogę sądową.
8. Strony mają prawo odwołać się od decyzji Komisji w ciągu 7 dni od jej przekazania przez Prezesa NRL, składając do niego pisemne odwołanie.

## §12

1. Wszystkie materiały zgromadzone w trakcie postępowania są przechowywane w u Pełnomocnika ds. Antymobbingowych przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dostęp do dokumentacji mają jedynie osoby upoważnione.
3. Dane zebrane podczas postępowania mogą być wykorzystywane jedynie w celu rozwiązywania sytuacji mobbingowej i poprawy warunków pracy w Naczelnej Izbie Lekarskiej.

## **Rozdział IV**

### **Działania prewencyjne**

## §13

1. W NIL promuje się politykę otwartej komunikacji poprzez zachęcanie pracowników do zgłaszania problemów, konfliktów i niepokojących sytuacji bez obawy przed odwetem.
2. Pracodawca minimum 2 razy w roku kalendarzowym organizuje spotkania z pracownikami mające na celu omawianie atmosfery pracy i ewentualnych obaw.
3. Prezes NRL wyznacza pisemnie Pełnomocnika ds. Antymobbingowych i Antydyskryminacyjnych jako punkt kontaktowy, do którego pracownicy mogą się zwrócić w przypadku wątpliwości lub problemów.

4. Na podstawie raportów Komisji wprowadza się programy szkoleniowe i inne działania prewencyjne w celu edukowania w tematyce mobbingu oraz przeciwdziałaniu przedmiotowemu zjawisku. Szkolenia mogą mieć formę warsztatów, webinarów lub prezentacji prowadzonych przez ekspertów zewnętrznych lub wewnętrznych.
5. Kadra zarządzająca powinna być przeszkolona w zakresie: rozpoznawania zachowań mobbingowych, skutecznego zarządzania zespołami w sposób zapobiegający konfliktom, rozwiązywania sporów i mediacji.
6. Pełnomocnik ds. Antymobbingowych i Antydyskryminacyjnych udostępnia na dysku wspólnym Naczelnej Izby Lekarskiej materiały edukacyjne, takie jak: broszury informacyjne, artykuły, prezentacje i inne treści edukacyjne.

#### §14

1. Regularnie monitoruje się atmosferę pracy w NIL poprzez przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród pracowników. Badanie ankietowe, przynajmniej raz w roku przeprowadza Pełnomocnik ds. Antymobbingowych i Antydyskryminacyjnych. Wzór przykładowego formularza badania ankietowego stanowi Załącznik nr 4 Procedury.
2. Wszystkie zgłoszenia powinny być analizowane przez Pełnomocnika ds. Antymobbingowych i Antydyskryminacyjnych w sposób poufny i bezstronny.
3. Na podstawie zgłoszeń można podejmować działania prewencyjne, m.in. w formie mediacji lub rozmów wyjaśniających.

#### §15

1. Każdy przełożony jest odpowiedzialny za monitorowanie relacji w swoim zespole.
2. Wszystkie działania związane z przeciwdziałaniem mobbingowi powinny być transparentne i komunikowane w sposób zrozumiały dla pracowników.
3. Pracownicy powinni być regularnie informowani o wdrożonych rozwiązaniach oraz wynikach działań prewencyjnych.
4. Przynajmniej raz w roku Pełnomocnik ds. Antymobbingowych i Antydyskryminacyjnych przeprowadza przegląd procedur mający na celu ocenę ich skuteczności i zgodności z przepisami prawa. Wyniki audytów są przedstawiane Prezesowi NRL i służą do wprowadzania usprawnień w polityce antymobbingowej.

## Rozdział V

### Postanowienia końcowe

#### §16

1. Procedura wchodzi w życie po podpisaniu jej przez Prezesa NRL i z dniem ogłoszenia pracownikom.
2. Naczelna Izba Lekarska zobowiązuje się do bezwzględnego stosowania powyższej procedury oraz zapewnienia pracownikom bezpieczeństwa i wsparcia w przypadku doświadczenia mobbingu.
3. W sprawach nieuregulowanych w Polityce Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy lub Kodeksu cywilnego.
4. W przypadku dłuższej nieobecności Pracodawcy, czynności związane z realizacją Procedury powierza się wyznaczonemu przez niego Wiceprezesowi.
5. Razem z niniejszą Procedurą przyjmuje się **Kodeks Etyki Pracowników i Osób Funkcyjnych Naczelnej Izby Lekarskiej**, który stanowi Załącznik nr 5 do przedmiotowego dokumentu.
6. Procedura dostępna jest dla wszystkich pracowników w formie elektronicznej oraz papierowej.

### Załączniki

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Procedury.
2. Formularz zgłoszenia mobbingu.
3. Protokół z postępowania Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej.
4. Wzór przykładowego formularza badania ankietowego.
5. Kodeks Etyki Pracowników i Osób Funkcyjnych Naczelnej Izby Lekarskiej.

## Załącznik nr 1

### OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ PROCEDURY

.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejscowość i data)

### Oświadczenie

Oświadczam, że w związku z przyjętą Procedurą antymobbingową i antydyskryminacyjną w Naczelnej Izbie Lekarskiej, zapoznałem/zapoznałam się z jej treścią, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

(podpis)

## Załącznik nr 2

### FORMULARZ ZGŁOSZENIA MOBBINGU W MIEJSCU PRACY

#### Dane zgłaszającego

Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_

Stanowisko: \_\_\_\_\_

Dział/komórka organizacyjna: \_\_\_\_\_

#### Dane osoby/osób, wobec których kierowane jest zgłoszenie

Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_

Stanowisko: \_\_\_\_\_

Dział/komórka organizacyjna: \_\_\_\_\_

#### Opis sytuacji:

1. Proszę szczegółowo opisać zdarzenia, które uznają Państwo za mobbing:

---

---

---

2. Data lub okres występowania incydentów:

---

3. Miejsce występowania incydentów (np. biuro, zdalnie, inne):

---

4. Czy sytuacje miały charakter powtarzalny? Jeśli tak, proszę wskazać częstotliwość:

---

5. Czy istnieją świadkowie zdarzeń? Jeśli tak, proszę podać ich imiona i nazwiska lub inne dane kontaktowe:

---

6. Czy podejmowano wcześniej działania mające na celu rozwiązanie sytuacji? Jeśli tak, proszę opisać:

---

#### Skutki mobbingu:

Jakie skutki (emocjonalne, zdrowotne, zawodowe) odczuwa zgłaszający w wyniku opisywanych działań?

---

---

## Załączniki

Kopie e-maili, wiadomości, dokumentów, które potwierdzają zgłoszenie – proszę podkreślić właściwe;

Inne dowody (np. notatki, zdjęcia): \_\_\_\_\_

## Oświadczenie

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym formularzu są zgodne z prawdą i zostały sporządzone według mojej najlepszej wiedzy.

Podpis zgłaszającego: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

## Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Naczelna Izba Lekarska, z siedzibą: ul. Jana III Sobieskiego 110, 00-764 Warszawa, reprezentowana przez Prezesa Naczelnej Rady Lekarskiej.
2. **Cele i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych**  
Państwa dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
  - a. Rozpatrzenie zgłoszenia dotyczącego mobbingu w miejscu pracy;
  - b. Podejmowanie odpowiednich działań w celu wyjaśnienia zgłoszonych okoliczności;
  - c. Realizacja obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
  - d. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania organizacji i przestrzegania przepisów dotyczących ochrony pracowników (art. 6 ust. 1 lit. e RODO).
3. **Zakres przetwarzanych danych osobowych**  
Przetwarzane będą wyłącznie dane osobowe podane w zgłoszeniu oraz ujawnione w toku postępowania, w szczególności:
  - a. Dane identyfikacyjne (imię, nazwisko, stanowisko, dział),
  - b. Dane kontaktowe (adres e-mail, numer telefonu),
  - c. Dane dotyczące zgłaszanego zdarzenia (opis sytuacji, wskazane osoby, świadkowie, dowody w sprawie).

#### 4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:

- a. Upoważnionym pracownikom lub współpracownikom Administratora odpowiedzialnym za rozpatrywanie zgłoszenia;
- b. Podmiotom świadczącym usługi na rzecz Administratora, takim jak kancelarie prawne, w zakresie niezbędnym do realizacji zgłoszenia;
- c. Organom uprawnionym do otrzymania danych na podstawie przepisów prawa, np. sądom lub prokuraturze;

#### 5. Okres przechowywania danych osobowych

Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do rozpatrzenia zgłoszenia, a następnie archiwizowane przez 5 lat od momentu zakończenia wszelkich postępowań w sprawie.

#### 6. Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługuje Państwu prawo do:

- a. Dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO).
- b. Sprostowania swoich danych osobowych, jeśli są nieprawidłowe lub niekompletne (art. 16 RODO).
- c. Żądania usunięcia danych w przypadkach określonych w art. 17 RODO.
- d. Ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
- e. Wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora (art. 21 RODO).
- f. Przenoszenia danych, jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody lub umowy i w sposób zautomatyzowany (art. 20 RODO).
- g. Wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00- 193 Warszawa) jeśli uznają Państwo, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.

#### 7. Dobrowolność podania danych osobowych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie uniemożliwi rozpatrzenie zgłoszenia oraz podjęcie odpowiednich działań.

#### 8. Automatyczne podejmowanie decyzji

Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani poddawane profilowaniu.

#### 9. Inspektor ochrony danych

W Naczelnej Izbie Lekarskiej został powołany Inspektor ochrony danych – Agnieszka Witoszek, z którą mogą się Państwo kontaktować we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Państwa danych osobowych pod adresem e-mail: [iod@nil.org.pl](mailto:iod@nil.org.pl)

Podpis zgłaszającego: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

### Załącznik nr 3

### Protokół z postępowania Komisji Antymobbingowej

#### Miejscowość i data

Miejscowość: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

### Protokół z postępowania Komisji Antymobbingowej

#### Skład Komisji Antymobbingowej

Komisja Antymobbingowa została powołana przez Prezesa NRL w dniu \_\_\_\_\_.

#### Członkowie Komisji:

1. Przewodniczący: \_\_\_\_\_
2. Członek Komisji: \_\_\_\_\_
3. Członek Komisji: \_\_\_\_\_
4. Członek Komisji: \_\_\_\_\_
5. Członek Komisji: \_\_\_\_\_

#### 3. Dane stron postępowania

##### Zgłaszający:

Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_

Stanowisko: \_\_\_\_\_

Dział/komórka organizacyjna: \_\_\_\_\_

#### Osoba/osoby, wobec których kierowane jest zgłoszenie:

1. Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_  
Stanowisko: \_\_\_\_\_  
Dział/komórka organizacyjna: \_\_\_\_\_
2. [W przypadku większej liczby osób dodać kolejne pozycje]

## Przebieg postępowania

Komisja Antymobbingowa przeprowadziła następujące działania:

1. Wysłuchanie zgłaszającego w dniu \_\_\_\_\_.

- Streszczenie wypowiedzi:

---

---

---

2. Wysłuchanie osoby/osób, wobec których kierowane jest zgłoszenie, w dniach:

- \_\_\_\_\_ (osoba 1)

Streszczenie wypowiedzi:

---

---

- \_\_\_\_\_ (osoba 2)

Streszczenie wypowiedzi:

---

---

3. Przeprowadzenie rozmów ze świadkami w dniach:

- \_\_\_\_\_ (świadek 1)

Streszczenie wypowiedzi:

---

---

- \_\_\_\_\_ (świadek 2)

Streszczenie wypowiedzi:

---

---

4. Analiza dokumentacji dostarczonej przez strony (np. e-maile, notatki, raporty):

- Rodzaj dokumentów: \_\_\_\_\_

- Streszczenie wniosków:

---

---

---

### Ustalenia Komisji

Na podstawie przeprowadzonych działań Komisja ustaliła, że:

- [Opis stwierdzonych faktów lub brak podstaw do uznania zgłoszenia].
- Działania/zdarzenia miały/mogły mieć charakter mobbingu: TAK / NIE.
- Szczegółowe uzasadnienie:

---

---

---

---

### Wnioski i rekomendacje Komisji

Komisja rekomenduje następujące działania:

.....

.....

### Podpisy członków Komisji

Przewodniczący Komisji: \_\_\_\_\_

Członek Komisji: \_\_\_\_\_

Członek Komisji: \_\_\_\_\_

Członek Komisji: \_\_\_\_\_

Członek Komisji: \_\_\_\_\_

### Oświadczenie stron

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią niniejszego protokołu i nie wnoszę/wnoszę uwagi:

Zgłaszający: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Uwagi: \_\_\_\_\_

Osoba/osoby zgłoszone: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Uwagi: \_\_\_\_\_

## Załączniki

- Kopia zgłoszenia o mobbing.
- Notatki z rozmów.
- Analizowana dokumentacja.
- Inne: \_\_\_\_\_

Data sporządzenia protokołu: \_\_\_\_\_

Podpis Przewodniczącego Komisji: \_\_\_\_\_

## Załącznik nr 4

### Formularz badania ankietowego dotyczącego mobbingu w miejscu pracy

Szanowni Państwo,

Celem ankiety jest zrozumienie doświadczeń, opinii i przemyśleń pracowników na temat mobbingu w miejscu pracy. Badanie jest anonimowe, a jego wyniki posłużą wyłącznie do celów poprawy warunków pracy.

Prosimy o szczerze odpowiedzi. Wypełnienie ankiety zajmie około 10–15 minut.

#### Część I: Pytania dotyczące mobbingu

##### Zamknięte pytania (skala ocen)

Proszę ocenić poniższe stwierdzenia w skali od 1 do 5, gdzie:

1 – Zdecydowanie się nie zgadzam

2 – Raczej się nie zgadzam

3 – Trudno powiedzieć

4 – Raczej się zgadzam

5 – Zdecydowanie się zgadzam

1. W moim miejscu pracy zdarzają się sytuacje konfliktowe.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

2. Doświadczyłem/am w pracy nieuzasadnionej krytyki ze strony współpracowników lub przełożonych.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

3. Zdarza się, że ktoś w moim miejscu pracy jest ignorowany lub wykluczany z grupy.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

4. Czuję, że mogę zgłaszać problemy i konflikty bez obawy o konsekwencje.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

5. Przełożeni w moim miejscu pracy reagują na zgłaszane przypadki niewłaściwego zachowania.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

6. W moim miejscu pracy dochodzi do wyśmiewania lub obrażania pracowników.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

7. Czy w ciągu ostatnich 12 miesięcy doświadczył/a Pan/Pani sytuacji, które mogły być uznane za mobbing?

- Tak
- Nie

11. Czy w ciągu ostatnich 12 miesięcy był/a Pan/Pani świadkiem sytuacji, które mogły być uznane za mobbing?

- Tak
- Nie

### Otwarte pytania

8. W jaki sposób Pana/Pani zdaniem można poprawić atmosferę w pracy?

---

---

9. Jakie działania, Pana/Pani zdaniem, powinien podjąć pracodawca, aby skutecznie zapobiegać mobbingowi?

---

---

10. Jakie emocje wywołują u Pana/Pani konflikty w pracy?

---

---

11. Jakie sytuacje w miejscu pracy powodują, że czuje się Pan/Pani niekomfortowo?

---

---

12. Jakie zasady powinny obowiązywać w pracy, aby wszyscy czuli się szanowani?

---

---

13. Czy zna Pan/Pani przypadki mobbingu w naszej organizacji? Jeśli tak, proszę opisać sytuację.

---

---

14. Co sądzi Pan/Pani o obecnie obowiązujących procedurach przeciwdziałania mobbingowi w Naczelnej Izbie Lekarskiej?

---

---

15. Czy czuje się Pan/Pani bezpiecznie, zgłaszając niewłaściwe zachowania w miejscu pracy? Dlaczego tak/nie?

---

---

16. Czy chciałby/aby Pan/Pani coś jeszcze dodać na temat mobbingu w miejscu pracy?

---

---

---

Dziękujemy za poświęcony czas i udzielenie odpowiedzi. Państwa opinia jest dla nas bardzo cenna. Wyniki ankiety zostaną przeanalizowane w celu poprawy warunków pracy w Naczelnej Izbie Lekarskiej.

## Załącznik nr 5.

### Kodeks Etyki Pracowników i Osób Funkcyjnych Naczelnej Izby Lekarskiej

#### Preambuła

Naczelna Izba Lekarska (dalej: NIL) jako organizacja publicznego zaufania opiera swoje działania na zasadach profesjonalizmu, odpowiedzialności i wzajemnego szacunku. Wszyscy pracownicy i osoby funkcyjne są zobowiązani do przestrzegania najwyższych standardów etycznych w celu zapewnienia harmonijnego środowiska pracy, godnego reprezentowania NIL oraz budowania kultury organizacyjnej opartej na uczciwości i współpracy.

#### Rozdział I: Postanowienia ogólne

1. Kodeks Etyki określa standardy zachowań, które obowiązują wszystkich pracowników oraz osoby funkcyjne NIL w codziennej działalności, ze szczególnym uwzględnieniem relacji między osobami funkcyjnymi a pracownikami.
2. Kodeks dotyczy wszystkich osób zatrudnionych w NIL, niezależnie od formy zatrudnienia, oraz osób pełniących funkcje w Naczelnej Izbie Lekarskiej.
3. Działalność NIL opiera się na:
  - 1) Wzajemnym szacunku,
  - 2) Poszanowaniu godności osobistej każdej osoby,
  - 3) Uczciwości i przejrzystości w działaniu,
  - 4) Odpowiedzialności za powierzone zadania,
  - 5) Przestrzeganiu prawa i wewnętrznych regulacji NIL
4. Wszystkie osoby związane z NIL są zobowiązane do odpowiedzialnego wykonywania powierzonych obowiązków oraz unikania działań, które mogłyby zaszkodzić reputacji NIL lub narazić ją na straty.
5. Informacje wewnętrzne NIL, w tym dotyczące spraw finansowych, pracowników, strategii i innych działań, muszą być traktowane jako poufne i nie mogą być ujawniane bez odpowiedniego upoważnienia.

#### Rozdział II: Relacje osób funkcyjnych z pracownikami

1. Osoby funkcyjne są zobowiązane do traktowania wszystkich pracowników z należnym szacunkiem, niezależnie od ich stanowiska, doświadczenia

zawodowego, płci, wieku, pochodzenia, wyznania, poglądów, osobistych sympatii czy antypatii.

2. Niedopuszczalne jest okazywanie jakiegokolwiek formy wyższości, poniżania, zastraszania, dyskryminacji lub uprzedzeń wobec pracowników oraz wszelkich innych działań, które mogą negatywnie wpłynąć na dobrostan fizyczny lub psychiczny pracowników.
3. Osoby funkcyjne powinny być wzorem etycznego i profesjonalnego postępowania w relacjach z pracownikami.
4. Osoby funkcyjne nie mogą wykorzystywać swojego stanowiska ani pełnionej funkcji do:
  - 1) Wymuszania na pracownikach działań wykraczających poza ich zakres obowiązków.
  - 2) Wywierania presji psychicznej lub emocjonalnej.
  - 3) Osiągania korzyści osobistych, zawodowych lub materialnych kosztem pracowników.
5. Wszelkie decyzje podejmowane przez osoby funkcyjne w stosunku do pracowników muszą być zgodne z obowiązującym prawem, regulacjami wewnętrznymi NIL i zasadami współżycia społecznego.
6. Komunikacja między osobami funkcyjnymi a pracownikami powinna być jasna, rzeczowa i zrozumiała.
7. Wszelkie decyzje, oczekiwania i polecenia powinny być przekazywane w sposób klarowny i uprzejmy.
8. Krytyka pracownika, jeśli konieczna, powinna być wyrażana w sposób konstruktywny i w odpowiednich okolicznościach, bez naruszania jego godności.
9. Publiczne upokarzanie, ironiczne uwagi lub złośliwości są niedopuszczalne.
10. Osoby funkcyjne powinny zachęcać pracowników do wyrażania swoich opinii, zgłaszania pomysłów oraz otwartej komunikacji o problemach i potrzebach.
11. Osoby funkcyjne powinny wspierać rozwój zawodowy pracowników, oferując im możliwość uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach i innych formach doskonalenia zawodowego.
12. Decyzje dotyczące awansów, wynagrodzeń czy innych korzyści powinny być podejmowane w sposób obiektywny, oparty na wynikach pracy i kompetencjach pracownika.
13. Osoby funkcyjne są zobowiązane do zapewnienia pracownikom bezpiecznego i przyjaznego środowiska pracy, wolnego od mobbingu, dyskryminacji, nękania czy innych form nieetycznego zachowania.
14. W przypadku konfliktów między osobą funkcyjną a pracownikiem, osoba funkcyjna powinna:
  - 1) Dążyć do rozwiązania konfliktu w sposób polubowny, z poszanowaniem zasad szacunku i poufności.
  - 2) Skorzystać z mediacji lub wsparcia odpowiednich jednostek NIL, jeśli konflikt wymaga interwencji zewnętrznej.

15. Niedopuszczalne jest podejmowanie działań odwetowych wobec pracowników, którzy zgłaszają swoje zastrzeżenia, pytania lub obawy dotyczące relacji w pracy.
16. Osoby funkcyjne są zobowiązane do podejmowania decyzji dotyczących pracowników w sposób przejrzysty, oparty na faktach i obiektywnych kryteriach.
17. Pracownicy mają prawo do uzyskania jasnych informacji o decyzjach podejmowanych przez osoby funkcyjne, które ich dotyczą.
18. Osoby funkcyjne są zobowiązane do zachowania poufności w odniesieniu do danych osobowych, informacji finansowych oraz innych poufnych informacji dotyczących pracowników. Wykorzystywanie takich informacji w celach innych niż służbowe jest zabronione.

### **Rozdział III: Relacje między pracownikami**

1. Każdy pracownik NIL jest zobowiązany do traktowania swoich współpracowników z szacunkiem, uprzejmością i poszanowaniem ich godności osobistej.
2. Niedopuszczalne są jakiegokolwiek formy dyskryminacji, wykluczenia, szykanowania, wyśmiewania czy nękania współpracowników, niezależnie od stanowiska, wieku, płci, pochodzenia, wyznania czy poglądów.
3. Pracownicy są zobowiązani do wspierania się nawzajem w realizacji celów organizacji, dzielenia się wiedzą i doświadczeniem oraz rozwiązywania konfliktów w sposób konstruktywny.
4. Każdy pracownik powinien rzetelnie wykonywać swoje obowiązki, dbając o to, aby jego działania nie wpływały negatywnie na pracę innych.
5. Pracownicy powinni komunikować się w sposób klarowny, uprzejmy i otwarty na dialog, unikać agresji słownej, złośliwości lub obraźliwych uwag.
6. Każdy pracownik jest odpowiedzialny za tworzenie przyjaznego i wspierającego środowiska pracy.
7. Zachowania, które mogą negatywnie wpłynąć na atmosferę w miejscu pracy, takie jak plotki, pomówienia czy publiczne krytykowanie innych, są niedopuszczalne.
8. Pracownicy są zobowiązani do traktowania siebie nawzajem w sposób równy, bez faworyzowania lub marginalizowania kogokolwiek.
9. Pracownicy powinni wspierać swoich współpracowników w trudnych sytuacjach zawodowych i osobistych, okazując empatię i pomoc w miarę możliwości.
10. Jeśli pracownik dostrzeże, że jego współpracownik jest narażony na nieetyczne zachowania, ma prawo i obowiązek zgłosić to przedstawicielowi pracowników lub Pełnomocnikowi ds. Antymobbingowych i Antydyskryminacyjnych.
11. Pracownicy powinni unikać sytuacji, w których ich działania lub decyzje mogłyby być postrzegane jako konflikt interesów.

12. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów pracownik ma obowiązek poinformować o tym swojego przełożonego.
13. Wszelkie konflikty między osobami współpracującymi powinny być rozwiązywane w sposób polubowny i konstruktywny, przy zachowaniu zasad poufności i wzajemnego szacunku.

#### **Rozdział IV: Postępowanie w sytuacji naruszenia Kodeksu**

1. Każda osoba mająca wiedzę o naruszeniu zasad Kodeksu Etyki ma prawo i obowiązek zgłoszenia tego faktu do Pełnomocnika ds. Antymobbingowych i Antydyskryminacyjnych lub przedstawiciel pracowników ds. pracowniczych.
2. Wszystkie zgłoszenia będą traktowane z najwyższą poufnością i rzetelnością.
3. Zgłoszenia będą rozpatrywane zgodnie z Procedurą antymobbingową i antydyskryminacyjną w NIL.
4. Osoby zgłaszające naruszenia są chronione przed działaniami odwetowymi, niezależnie od wyniku postępowania.

#### **Rozdział V: Postanowienia końcowe**

1. Pracownicy i osoby funkcyjne NIL są zobowiązane do zapoznania się z Kodeksem Etyki i jego przestrzegania.
2. Przestrzeganie Kodeksu jest warunkiem niezbędnym dla zachowania wysokich standardów etycznych w NIL.
3. Za monitorowanie przestrzegania Kodeksu odpowiada Pełnomocnik ds. Antymobbingowych i Antydyskryminacyjnych.