

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA
UNIwersYTETU EKONOMICZNEGO WE WROCLAWIU

Postanowienia ogólne

§ 1

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu została stworzona na podstawie art. 94 pkt 10, art. 94³ § 2 oraz art. 100 §2 pkt 6 Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 1974r. nr 24 poz. 141 z późn. zm.) oraz art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2005r. nr 164, poz. 1365 z późn. zm.)

§ 2

Celem Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu jest:

1. przeciwdziałanie zaistnieniu zjawiska mobbingu w pracy,
2. podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku zaistnienia lub podejrzenia zaistnienia mobbingu,
3. wyciąganie przewidzianych prawem konsekwencji wobec mobberów w przypadku stwierdzenia mobbingu,
4. wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami.

§ 3

Użyte w procedurze określenia oznaczają:

1. **Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa/Polityka** - Wewnętrzna Polityka Antymobbingową Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, określająca działania prewencyjne, procedurę dotyczącą postępowania w sytuacji zaistnienia/podejrzenia zaistnienia mobbingu oraz prawa i obowiązki pracowników, którzy doświadczyli zjawiska mobbingu;
2. **mobbing** – w rozumieniu art. 94³ § 2 kodeksu pracy, to 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;
3. **pracodawca** – Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu, reprezentowany przez Rektora;
4. **pracownik** – osoba pozostająca w stosunku pracy z Uniwersytetem Ekonomicznym we Wrocławiu;
5. **Komisja Antymobbingowa** – zwana dalej Komisją, organ kolegialny powołany przez Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing.
6. **Strony postępowania** – osoba wnosząca skargę zgodnie z § 7 i osoba obwiniana o stosowanie mobbingu;

§ 4

1. Kierowników jednostek organizacyjnych lub ich zastępców zobowiązuje się do zapoznania podległych im pracowników z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w terminie 7 dni od dnia jej wprowadzenia.
2. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego zapoznać się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej i przestrzegać jej zasad.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
4. Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 3, dołącza się niezwłocznie do akt osobowych pracownika.

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 5

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca może podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, polegające w szczególności na:

1. promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami,
2. upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia,
3. monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowaniu procedur antymobbingowych w praktyce.

§ 6

1. Pracodawca nie akceptuje żadnych działań lub zachowań mających charakter mobbingu.
2. Pracodawca bezwzględnie zakazuje wszelkich działań i zachowań noszących cechy mobbingu i zobowiązuje wszystkich pracowników do przestrzegania Polityki i przeciwdziałania stosowaniu mobbingu przez inne osoby.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłaszania pracodawcy przejawów mobbingu wobec własnej osoby oraz innych pracowników.
4. Stosowanie mobbingu, dyskryminacja oraz nierówne traktowanie pracowników, jak też stwarzanie sytuacji zachęcających do takich zachowań stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, o którym stanowi art. 52 § 1 pkt 1 kodeksu pracy.

Postępowanie antymobbingowe

§ 7

1. Każdemu pracownikowi, który sądzi, że został poddany mobbingowi przysługuje prawo złożenia do Rektora skargi o mobbing (dalej Skarga).
2. Skarga powinna być sporządzona na piśmie, opatrzona datą i własnoręcznie podpisana przez pracownika składającego skargę.
3. Skarga powinna zawierać:
 - a/ wskazanie konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za przejaw mobbingu wraz ze szczegółowym opisem konkretnych sytuacji i okoliczności w których w ocenie pracownika miało miejsce zjawisko mobbingu,
 - b/ wskazanie okresu, w którym doszło do mobbingu,

- c/ wskazanie pracownika obwinianego o mobbing,
 - d/ wskazanie ewentualnych świadków działań lub zachowań mobbingowych,
 - e/ ewentualne pozostałe dowody potwierdzające zaistnienie mobbingu.
4. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.
 5. W sytuacji, gdy Rektor poweźmie informacje o mobbingu z innego, niż określone w § 7 ust. 1, wiarygodnego źródła, może on z własnej inicjatywy wszcząć postępowanie wyjaśniające, o którym mowa w § 9 lub podjąć inne działania, mające na celu pozyskanie bardziej szczegółowych informacji w sprawie.

§ 8

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa powoływana przez Rektora. Komisji przewodniczy Rektor lub osoba go reprezentująca.
 2. W skład Komisji Antymobbingowej wchodzi:
 - a/ Rektor lub osoba go reprezentująca;
 - b/ dwóch przedstawicieli nauczycieli akademickich;
 - c/ przedstawiciel pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - e/ pracownik Działu Spraw Personalnych.
- Członkiem Komisji nie może być:
- a/ osoba składająca skargę ani osoba posądzona o mobbing ;
 - b/ kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik lub osoba posądzona o stosowanie mobbingu;
 - c/ świadek powołany przez stronę postępowania;
 - d/ osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie, którejkolwiek ze stron postępowania wyjaśniającego, albo pozostająca ze stronami postępowania w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.

§ 9

1. W terminie 14 dni od dnia otrzymania skargi, o której mowa w § 7 Rektor zwołuje posiedzenie Komisji Antymobbingowej.
2. Komisja Antymobbingowa rozpatruje zasadność złożenia skargi w ciągu 60 dni od daty zwołania pierwszego posiedzenia Komisji.
3. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji Antymobbingowej składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
4. Przewodniczący Komisji Antymobbingowej prowadzi posiedzenia Komisji zapewniając ich prawidłowy oraz zgodny z prawem i niniejszym Zarządzeniem przebieg.
5. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z każdego posiedzenia Komisji Antymobbingowej sporządza się protokół, podpisany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych na posiedzeniu członków.
6. Obecność wszystkich członków na posiedzeniach nie jest obowiązkowa, z tym zastrzeżeniem jednak, że pierwsze posiedzenie oraz posiedzenie na którym odbywa się głosowanie w przedmiocie rozstrzygnięcia Skargi, toczą się przy pełnym składzie Komisji.
7. Obrady Komisji Antymobbingowej mają charakter niejawnny. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności.

8. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności co do wszystkich informacji powziętych w związku ze sprawowaną przez nich funkcją.
9. Jeżeli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Komisja wzywa ich na posiedzenie. Świadek jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, co do których powziął wiedzę w trakcie postępowania.
10. Po wysłuchaniu skarżącego, osoby obwinionej o stosowanie mobbingu, ewentualnych świadków, a także po zapoznaniu się z zebranymi dowodami Komisja dokonuje oceny zasadności Skargi.
11. Ocena obejmuje dyskusję, głosowanie nad mającym zapaść rozstrzygnięciem i jego zasadniczymi powodami albo uzasadnieniem oraz spisanie sentencji rozstrzygnięcia.
12. Głosowanie nad rozstrzygnięciem odbywa się w sposób tajny, rozstrzygnięcie zapada zwykłą większością głosów w obecności wszystkich członków Komisji.
13. Zasadnicze powody rozstrzygnięcia umieszcza się w protokole posiedzenia, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
14. Sentencję rozstrzygnięcia Komisji sporządza przewodniczący Komisji.
15. Sentencja rozstrzygnięcia powinna zawierać wymienienie członków Komisji oraz protokolanta, datę i miejsce rozpoznania sprawy i wydania rozstrzygnięcia, wymienienie stron oraz treść rozstrzygnięcia Skargi i rekomendacje co do dalszego postępowania.
16. Sentencję rozstrzygnięcia podpisują wszyscy członkowie Komisji imieniem i nazwiskiem, a w przypadku skróconej formy podpisu, potwierdza się go imienną pieczęcią lub nadrukiem danych o imieniu i nazwisku.
17. Członek Komisji Antymobbingowej, który wyraża odmienne zdanie w sprawie podjętego przez Komisję rozstrzygnięcia Skargi, może złożyć zdanie odrębne od rozstrzygnięcia Komisji. Wzmiankę o złożeniu zdania odrębnego umieszcza się w protokole.
18. Jeżeli złożone zostało zdanie odrębne, członek Komisji, który je złożył zobowiązany jest do jego pisemnego uzasadnienia, podpisania i doręczenia przewodniczącemu Komisji w terminie 5 dni roboczych od daty wydania rozstrzygnięcia. Złożone w ten sposób uzasadnienie zdania odrębnego umieszcza się w aktach sprawy.
19. Pisemne uzasadnienie zapadłego rozstrzygnięcia sporządza przewodniczący Komisji w oparciu o zasadnicze motywy rozstrzygnięcia wskazane w protokole posiedzenia na którym odbyło się głosowanie nad rozstrzygnięciem, w terminie 10 dni roboczych od dnia wydania rozstrzygnięcia. Uzasadnienie nie wymaga podpisów członków Komisji. Wzmiankę o złożonym zdaniu odrębnym wraz z jego uzasadnieniem umieszcza się w uzasadnieniu rozstrzygnięcia Komisji. Jeśli uzasadnienie zdania odrębnego nie zostało złożone w trybie przewidzianym w § 9 pkt 18, w uzasadnieniu rozstrzygnięcia przewodniczący umieszcza jedynie wzmiankę o złożeniu przez członka Komisji zdania odrębnego bez jego uzasadnienia.
20. Uzasadnienie rozstrzygnięcia Komisji Antymobbingowej powinno zawierać opis stanu faktycznego i prawnego ustalonego w toku przeprowadzonego postępowania oraz wskazanie na których dowodach Komisja oparła się przy wydaniu rozstrzygnięcia, a także podstawy zalecanych rekomendacji co do dalszego postępowania.
21. W razie gdy sporządzenie pisemnego uzasadnienia rozstrzygnięcia przez Przewodniczącego Komisji nie jest możliwe lub napotyka przeszkody, których czasu trwania nie można przewidzieć, Rektor lub osoba przez niego upoważniona wyznaczy innego członka Komisji do sporządzenia uzasadnienia.
22. Komisja Antymobbingowa przekazuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem Rektorowi oraz stronom postępowania wyjaśniającego w formie pisemnej, w terminie 3 dni roboczych

od daty sporządzenia uzasadnienia rozstrzygnięcia Komisji. Strony postępowania wyjaśniającego potwierdzają fakt otrzymania pisemnego rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem własnoręcznym podpisem.

23. W przypadku uznania przez Komisję skargi za zasadną, Rektor podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu się, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi. Rektor podejmuje również decyzję, co do sposobu ukarania sprawcy mobbingu.
24. Rektor może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiec bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.

Postanowienia końcowe

§ 10

Pracownicy Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu są zobowiązani do udostępnienia na wniosek Komisji dokumentów mających związek z postępowaniem w sprawie skargi o mobbing, a także do udzielenia niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.

§ 11

Pracodawca udziela członkom Komisji Antymobbingowej, stronom postępowania oraz świadkom zwolnienia od pracy na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 12

1. Obsługę administracyjną i organizacyjną posiedzeń Komisji Antymobbingowej zapewnia Dział Spraw Personalnych, który w szczególności:
 - a/ protokołuje posiedzenia Komisji,
 - b/ prowadzi i przechowuje dokumentację.
2. Pracownicy Działu Spraw Personalnych mający dostęp do informacji powstałych w toku postępowania wyjaśniającego zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji związanych ze sprawą.

§ 13

Dział Spraw Personalnych przy zatrudnieniu nowych pracowników zapoznaje ich z regulacjami dotyczącymi mobbingu poprzez odebranie pisemnych oświadczeń.

Załącznik nr 1 do Procedury „Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu”

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Wrocław,

.....
(stanowisko służbowe, komórka/jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a

.....
zatrudniony/a w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu oświadczam, że zapoznałem/am się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....
(czytelny podpis Pracownika)

Załącznik nr 2 do Procedury „Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu”

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

Wrocław, dnia

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

Jako członek Komisji Antymobbingowej, rozpatrującej skargę o mobbing dotyczącą:

.....
(imię i nazwisko skarżącego)

.....
(stanowisko służbowe, komórka/jednostka organizacyjna)

w dniu
(data złożenia skargi)

Przeciwko:

1/
(imię i nazwisko osoby obwinionej o mobbing)

.....
(stanowisko służbowe, komórka/jednostka organizacyjna)

2/
(imię i nazwisko osoby obwinionej o mobbing)

.....
(stanowisko służbowe, komórka/jednostka organizacyjna)

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 takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 2) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....
(czytelny podpis członka Komisji Antymobbingowej)