

Procedura antymobbingowa
w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

1. Procedura antymobbingowa w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie oraz tryb postępowania antymobbingowego.
2. Procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:
 - 1) przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy;
 - 2) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia działań mobbingowych;
 - 3) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu;
 - 4) wspieranie działań mających na celu budowanie i umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

§ 2

Użyte w niniejszej Procedurze określenia oznaczają:

- 1) mobbing - 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;
- 2) Komisja Antymobbingowa - organ kolegialny powoływany doraźnie przez Rektora do rozpatrzenia skargi o mobbing;
- 3) pracodawca - Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie reprezentowany przez Rektora;
- 4) pracownik - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko;
- 5) jednostka organizacyjna - jednostka zgodna z Regulaminem Organizacyjnym Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

Rozdział 2
Obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników

§ 3

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca zobowiązany jest 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) zapewnieniu pracownikom przeszkolenia w zakresie przepisów Kodeksu Pracy dotyczących mobbingu oraz Procedury antymobbingowej, o którym mowa w § 4 ust. 1 i 3;
- 4) monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowaniu procedur antymobbingowych w praktyce.

§ 4

1. Pracodawca oraz kierownicy jednostek organizacyjnych są obowiązani zapoznać pracowników z przepisami Kodeksu Pracy dotyczącymi mobbingu oraz Procedurą antymobbingową w terminie 30 dni od dnia jej wprowadzenia.
2. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z przepisami Kodeksu Pracy oraz Procedurą antymobbingową poprzez złożenie oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Procedury. Oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Jednostka właściwa ds. kadr przy zatrudnianiu nowych pracowników zobowiązana jest do zapoznania ich z przepisami, o których mowa w ust. 1, bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 5

1. Pracownicy obowiązani są do przestrzegania zakazu stosowania mobbingu w miejscu pracy.
2. Pracownicy mają obowiązek przeciwdziałania stosowania mobbingu przez inne osoby, a w przypadku posiadania informacji mogących świadczyć o jego stosowaniu, wystąpić z pisemną lub ustną skargą.
3. Każdy pracownik ma prawo:
 - 1) żądania podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania mobbingu oraz zniesienia jego skutków;
 - 2) dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niezależnie od postanowień procedury, w tym skierowania sprawy na drogę sądową.

§ 6

1. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi może zgłosić ten fakt pisemnie lub ustnie pracodawcy bądź przełożonemu w formie skargi. Przełożony przekazuje skargę niezwłocznie pracodawcy. Jeżeli skarga dotyczy bezpośredniego przełożonego, pracownik składa ją pracodawcy.
2. Skarga powinna zawierać:
 - 1) przedstawienie stanu faktycznego, a w szczególności wskazanie konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing oraz okresu, którego te działania lub zachowania dotyczą;
 - 2) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym również wskazanie świadków; wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu;
 - 3) datę i podpis pracownika.
3. Wzór pisemnej skargi o mobbing stanowi załącznik nr 2, zaś protokołu przyjęcia ustnej skargi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
4. Skarga anonimowa lub niepodpisana nie podlega rozpatrzeniu.
5. Skarga, której mowa w § 6 ust. 1, nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267).

Rozdział 3 Komisja Antymobbingowa

§ 7

1. Pracodawca, w terminie 5 dni roboczych od otrzymania skargi o mobbing, powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:
 - 1) przedstawiciel lub przedstawiciele pracodawcy;
 - 2) pracownik jednostki właściwej ds. kadr;
 - 3) pracownik jednostki właściwej ds. kontroli wewnętrznej;
 - 4) przedstawiciel działających u pracodawcy związków zawodowych.
2. W skład Komisji mogą być powołane inne osoby, które posiadają wiedzę oraz doświadczenie przydatne w prowadzonym postępowaniu.
3. Członkiem Komisji nie może być:
 - 1) skarżący pracownik;
 - 2) pracownik oskarżany o działania mobbingowe;
 - 3) kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik
 - 4) kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik oskarżany o działania mobbingowe;
 - 5) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym - do drugiego stopnia włącznie - osoby, której postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
4. W posiedzeniach Komisji uczestniczy radca prawny i protokolant wyznaczony przez Rektora.

§ 8

1. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego. Przewodniczący i członkowie Komisji składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji.
3. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później jednak niż w terminie 15 dni roboczych od dnia złożenia przez pracownika pisemnej skargi.
4. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia skargi. W uzasadnionych przypadkach pracodawca, na wniosek przewodniczącego Komisji, może przedłużyć termin zakończenia postępowania, o czym przewodniczący Komisji powiadamia osoby, których postępowanie dotyczy.

§ 9

1. Pracodawca udziela członkom Komisji zwolnienia od pracy na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Obsługę administracyjną i organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia jednostka właściwa ds. obsługi prawnej.

Rozdział 4 Postępowanie w sprawie skargi

§ 10

1. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności i poufności.
2. W trakcie postępowania pracownik, który złożył skargę, mobbingowany i osoba, której zarzuca się stosowanie mobbingu, powinny mieć możliwość swobodnego składania oświadczeń.
3. Pracownicy Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie mają obowiązek udostępnić na wniosek Komisji dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.
4. Na wniosek komisji w jednostce, w której pracuje osoba zgłaszająca występowanie mobbingu, mogą być przeprowadzone badania ankietowe lub z wykorzystaniem narzędzi psychologicznych.

§ 11

1. Protokół z postępowania w sprawie skargi zawiera w szczególności ustalony stan faktyczny, ocenę zasadności skargi oraz rekomendacje dla pracodawcy. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Procedury.
2. Przewodniczący komisji przekazuje protokół pracodawcy w terminie 3 dni roboczych od dnia sporządzenia protokołu w celu podjęcia rozstrzygnięcia w przedmiocie zasadności skargi.
3. Pracodawca lub przewodniczący komisji informuje w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem osobę, która złożyła skargę, mobbingowanego oraz osobę, której zarzuca się stosowanie mobbingu o podjętym rozstrzygnięciu, o którym mowa w ust. 2, w terminie 3 dni roboczych od dnia jego podjęcia.

§ 12

Pracodawca, na podstawie protokołu oraz materiałów zebranych w trakcie postępowania, w zależności od charakteru i skali niepożądanych zachowań i zdarzeń, podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości, przeciwdziałania ich powtórzeniu się, udzielenia pomocy i wsparcia mobbingowanemu pracownikowi, a także wyciągnięcia konsekwencji służbowych względem osoby obwinionej o stosowanie mobbingu.