

ZARZĄDZENIE NR 165/2024
REKTORA UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 1 października 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi
w Uniwersytecie Szczecińskim

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.) w zw. z art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.) zarządza się, co następuje:

REGULAMIN
przeciwdziałania mobbingowi w Uniwersytecie Szczecińskim

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Uniwersytet Szczeciński, zwany dalej „Uczelnią”, prowadzi wewnętrzną politykę antymobbingową.
2. Regulamin przeciwdziałania mobbingowi, zwany dalej „Regulaminem”, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Uczelni.
3. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) mobbing - 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 lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
 - 2) Komisja Antymobbingowa - organ kolegialny powołany w celu rozpatrywania zgłoszeń o mobbing, zwany dalej „Komisją”;
 - 3) skład orzekający - zespół osób przeprowadzający postępowanie wyjaśniające w imieniu Komisji;
 - 4) pracodawca - Uczelnia;
 - 5) pracownik - osoba zatrudniona w Uczelni na podstawie stosunku pracy;
 - 6) mobber - pracownik, który jest sprawcą mobbingu.

Rozdział II

Ogólne zasady wewnętrznej polityki antymobbingowej

§ 2.

1. Priorytetowym celem wewnętrznej polityki antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami.
2. Uczelnia sprzeciwia się mobbingowi i nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej lub fizycznej.
3. Uczelnia podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy zarówno ze strony przełożonych, jak i współpracowników.
4. 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.

Rozdział III

Obowiązki Uczelni i pracownika w zakresie kształtowania relacji pracowniczych

§ 3.

1. Do podstawowych obowiązków Uczelni w zakresie przeciwdziałania mobbingowi należy:
 - 1) przestrzeganie zasad wynikających z przepisów prawa pracy;
 - 2) poszanowanie godności osobistej pracownika;
 - 3) poszanowanie przekonań światopoglądowych i politycznych pracownika;
 - 4) stosowanie obiektywnych ocen wyników pracy, umiejętności, kompetencji i doświadczenia zawodowego pracowników;
 - 5) poszanowanie prawa pracowników do tworzenia i przynależności do organizacji uprawnionych do reprezentowania ich interesów;
 - 6) przeciwdziałanie stosowaniu obraźliwego języka;
 - 7) przeciwdziałanie psychicznemu, fizycznemu i seksualnemu dręczeniu pracowników;
 - 8) powołanie Komisji, o której mowa w niniejszym Regulaminie;
 - 9) przeprowadzenie szkolenia z zakresu mobbingu i wewnętrznej polityki antymobbingowej dla członków Komisji, o której mowa w niniejszym Regulaminie;
 - 10) przeprowadzenie szkolenia dla kadry kierowniczej z zakresu polityki antymobbingowej;
 - 11) monitorowanie symptomów mobbingu, a w szczególności wzrostu absencji w jednostkach organizacyjnych (np. zwolnienia lekarskie, urlopy dla poratowania zdrowia), zwiększona rotacja pracowników, itp. oraz podejmowanie działań adekwatnych do niepokojących sygnałów.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika w zakresie wewnętrznej polityki antymobbingowej należy:
 - 1) podjęcie wszelkich starań, aby zjawisko mobbingu nie występowało w Uczelni;
 - 2) podejmowanie prób rozwiązywania konfliktów z innymi pracownikami bez uszczerbku

- dla godności osobistej stron konfliktu, kultury organizacyjnej Uczelni, a także bez szkody dla toku pracy;
- 3) niewykorzystywanie posiadanych uprawnień i informacji uzyskanych w trakcie pracy w celach innych niż te, dla których zostały one udostępnione;
 - 4) reagowanie na zauważone przejawy mobbingu i zgłaszanie tych zdarzeń zgodnie z obowiązującą procedurą;
 - 5) wykorzystywanie dostępnych środków w celu dbałości o własną godność i bezpieczeństwo.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu składając stosowne oświadczenie w Dziale Kadr. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, o którym mowa w ust. 3 włącza się do akt osobowych pracownika.
 5. Strony zobowiązują się rozstrzygać wszelkie kwestie sporne, w pierwszej kolejności w sposób polubowny.

Rozdział IV

Zachowania o charakterze mobbingu

§ 4.

1. Do zachowań mogących stanowić przejawy mobbingu zalicza się w szczególności:
 - 1) **zachowania zaburzające możliwość komunikowania się pracownika** (np. ograniczanie możliwości wypowiedzenia się, izolowanie pracownika od współpracowników, celowe wprowadzanie pracownika w błąd, dezinformowanie);
 - 2) **zachowania zaburzające stosunki społeczne, w których pracownik uczestniczy** (np. całkowite ignorowanie pracownika, ostentacyjne niepodawanie ręki pracownikowi podczas witania się z grupą współpracowników, konfliktowanie współpracowników);
 - 3) **zachowania mające na celu zaburzenie społecznego odbioru osoby pracownika** (np. rozgłaszanie plotek o pracowniku, ośmieszanie go, wyśmiewanie się z niego, zmuszanie do wykonywania prac naruszających godność osobistą, preparowanie kłamliwych dokumentów na temat pracownika, publiczna krytyka jego działalności, ciągłe i nieuzasadnione mnożenie pretensji wobec pracownika);
 - 4) **zachowania mające wpływ na jakość sytuacji życiowej i zawodowej pracownika** (np. brak powierzania pracownikowi zadań do wykonania w pracy, nieuzasadnione odbieranie przyznanych wcześniej zadań lub narzędzi pracy, zlecanie prac powyżej lub poniżej umiejętności lub możliwości pracownika, celowe kształtowanie pracownikowi warunków pracy w taki sposób, aby uprzykrzyć mu życie lub utrudnić funkcjonowanie w zakładzie pracy lub w życiu prywatnym, definitywne blokowanie awansu, nieuzasadnione straszenie i groźenie zwolnieniem z pracy, przesadne kontrolowanie i inwigilowanie pracownika);
 - 5) **zachowania mające szkodliwy wpływ na zdrowie pracownika** (np. zmuszanie do wykonywania prac źle wpływających na zdrowie pracownika, stosowanie wobec pracownika przemocy fizycznej lub psychicznej).

2. O zachowaniach mobbingowych mówi się wtedy, gdy:
 - 1) zachowania powtarzają się, są ciągłe i konsekwentne;
 - 2) zachowania trwają przez dłuższy czas, pomimo zgłoszenia incydentów mobbingu;
 - 3) działanie ma charakter celowy i prowadzi do wywołania u pracownika zaniżonej oceny przydatności zawodowej;
 - 4) zachowania powodują izolowanie pracownika lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników.
3. Za mobbing nie uznaje się zachowań i sytuacji takich, jak:
 - 1) jednorazowy incydent ośmieszenia lub zlekceważenia pracownika;
 - 2) uzasadniona krytyka - wskazanie błędów przy wykonywaniu pracy;
 - 3) konflikt - sytuacje, w których strony wzajemnie utrudniają realizację swoich zadań;
 - 4) niezadowolenie z przydzielonych obowiązków, niechęć do realizacji wyznaczonych zadań i brak poczucia satysfakcji;
 - 5) stres związany z przydzielonymi obowiązkami;
 - 6) pociąganie pracownika do odpowiedzialności z powodu niewypełnienia obowiązków lub łamania praw pracowniczych;
 - 7) stawianie wysokich wymagań co do jakości pracy.

Rozdział V

Działania pracodawcy na poszczególnych etapach postępowania

§ 5.

1. Rektor może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego pisemny wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiec bezpośrednim kontaktom poszkodowanego z pracownikiem, któremu postawiono zarzut mobbingu (w szczególności przenieść obwinionego na inne stanowisko).
2. Wobec pracownika, który został uznany w wyniku postępowania za mobbera Rektor podejmuje stosowne działania, o których mowa w § 2 ust. 4 Regulaminu.

Rozdział VI

Procedury postępowania

§ 6.

1. Pracownik w przypadku:
 - 1) spotkania się z praktyką, którą uzna za zachowanie mobbingowe,
 - 2) powzięcia wiedzy o wystąpieniu mobbingu,
 - 3) uznania, że doświadczył mobbingu,ma prawo do złożenia skargi ustnie do protokołu, w formie pisemnej potwierdzonej własnoręcznym podpisem lub za pomocą poczty elektronicznej do Komisji za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji lub Rektora.
2. Uprawdopodobnienie zachowań mających znamiona mobbingu, tak w zakresie zachowań mobbera, jak i skutków, które to zachowanie wywołuje należy do pracownika podnoszącego

zarzut mobbingu.

3. Skarga, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, który uprawdopodobnia zachowania noszące znamiona mobbingu, wskazanie sprawcy, przytoczenie ewentualnych dowodów (świadkowie, dokumenty itp.).
4. W sytuacji braku danych, o których mowa w ust. 1 i 2, Przewodniczący Komisji wzywa skarżącego do uzupełnienia braków w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpoznania.
5. Osoba wskazana jako sprawca mobbingu ma prawo do zapoznania się ze skargą stanowiącą podstawę wszczęcia postępowania. Przewodniczący Komisji doręcza osobie wskazywanej jako sprawca mobbingu odpis skargi. Osoba ta może złożyć pisemną odpowiedź na skargę, w terminie 14 dni od dnia doręczenia skargi.
6. Skargi anonimowe pozostawia się bez rozpoznania.
7. Wzór skargi stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

1. W postępowaniu przed Komisją strony mogą ustanowić po jednym pełnomocniku.
2. Pełnomocnikiem może być pracownik Uczelni lub osoba uprawniona do reprezentowania osób fizycznych przed sądami i organami administracji.

§ 8.

1. Rektor powołuje członków Komisji, w tym Przewodniczącego i jego zastępcę, na okres odpowiadający kadencji rektora.
2. Komisja składa się z:
 - 1) 4 przedstawicieli pracodawcy;
 - 2) 4 przedstawicieli działających u pracodawcy związków zawodowych;
 - 3) 4 pracowników posiadających wykształcenie prawnicze.
3. Obsługę administracyjną oraz organizacyjną Komisji prowadzi wyznaczony pracownik Działu Prawnego. W czasie posiedzeń Komisji pełni on rolę Sekretarza Komisji.
4. Komisja obraduje na posiedzeniach, które zwołuje Przewodniczący Komisji.
5. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Komisji i prowadzenie jej obrad;
 - 2) ustanawianie składu orzekającego i wskazanie przewodniczącego składu orzekającego w przypadku złożenia skargi, o której mowa w § 6;
 - 3) uwzględnianie wniosków członka Komisji o przesunięcie ustalonego terminu posiedzenia w przypadku choroby członka Komisji lub przeszkód służbowych;
 - 4) przekazanie Rektorowi rozstrzygnięcia składu orzekającego w rozpatrywanej sprawie;
 - 5) przekazywanie sprawozdania z działalności Komisji.
6. Członkowie Komisji, działają zgodnie z zasadami:
 - 1) niezwłoczności;
 - 2) poufności;
 - 3) bezstronności;

ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.

7. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) wnikliwe zapoznanie się ze skargą, złożonymi dowodami oraz dokumentami wpływającymi do Komisji w trakcie postępowania;
 - 2) czynny udział w pracach Komisji;
 - 3) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji lub jego zastępcy o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
8. Na posiedzeniach Komisja podejmuje wszystkie decyzje w formie uchwał, których treść proponuje Przewodniczący Komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego, a w czasie jego nieobecności – zastępcy Przewodniczącego.
9. Posiedzenia Komisji mogą odbywać się przy użyciu narzędzi komunikowania się na odległość z jednoczesnym bezpośrednim przekazem obrazu i dźwięku.

§ 9.

1. Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu siedmiu dni od zgłoszenia mobbingu, spośród członków Komisji powoływany jest 3-osobowy skład orzekający, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
2. Skład orzekający tworzą przedstawiciele każdej grupy, o której mowa w § 8 ust. 2 pkt 1-3.
3. Postępowanie wyjaśniające powinno rozpocząć się niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu dwudziestu jeden dni od powołania składu orzekającego.
4. Rektor udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
 - 1) członkom Komisji, na czas pracy tej Komisji, a w odniesieniu do nauczycieli akademickich może wnioskować w szczególnych przypadkach o zaliczenie pracy w Komisji do pensum w ramach puli dziekańskiej;
 - 2) świadkom i stronom postępowania na czas składania wyjaśnień przed Komisją.

§ 10.

1. Członek składu orzekającego podlega wyłączeniu z udziału w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie:
 - 1) w której jest stroną postępowania albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa bądź obowiązki, w szczególności:
 - a) jest osobą, która składa skargę albo osobą wskazaną w skardze jako mobber;
 - b) jest kierownikiem jednostki/komórki organizacyjnej, w której zatrudniona jest osoba składająca skargę;
 - c) jest świadkiem we wszczętej sprawie;
 - d) jedna ze stron lub obie strony są zatrudnione w tej samej jednostce/komórce organizacyjnej, w której zatrudniony jest członek składu orzekającego;
 - 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia;
 - 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Powody wyłączenia członka składu orzekającego od udziału w postępowaniu wyjaśniającym trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
3. W przypadku wyłączenia członka składu orzekającego, Przewodniczący Komisji wyznacza innego członka spośród pozostałych członków Komisji należących do tej samej grupy, co członek podlegający wyłączeniu.
4. Komisja jest zobowiązana zawsze wyłączyć ze składu orzekającego jej członka z własnej inicjatywy albo na jego wniosek w przypadkach, w których zostaną uprawdopodobnione okoliczności mogące budzić wątpliwości co do jego bezstronności.
5. Na pierwszym posiedzeniu przewodniczący i członkowie składu orzekającego składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 11.

1. Skład orzekający rozpatruje skargę niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 6 tygodni od dnia rozpoczęcia postępowania wyjaśniającego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach postępowanie wyjaśniające może zostać przedłużone, przy czym powinno się ono zakończyć w terminie 3 miesięcy od dnia jego rozpoczęcia.
3. O przedłużeniu, o którym mowa w ust. 2 decyduje Przewodniczący Komisji na pisemny, uzasadniony wniosek złożony przez przewodniczącego składu orzekającego.
4. W przypadku zaistnienia obiektywnych okoliczności wstrzymujących działania składu orzekającego (w szczególności urlop czy usprawiedliwiona absencja członka składu orzekającego lub osoby, która ma zostać wysłuchana), przewodniczący składu orzekającego za zgodą przewodniczącego Komisji może zawiesić postępowanie na czas trwania przeszkody i podjąć je niezwłocznie po ustaniu tej okoliczności. W czasie zawieszenia postępowania wstrzymany jest bieg terminu, o którym mowa w ust. 1.
5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności skarżącego na posiedzeniu składu orzekającego posiedzenie może zostać odroczone.
6. Zmiana przewodniczącego składu orzekającego w trakcie rozpoznania skargi skutkuje prowadzeniem sprawy od początku.
7. Obecność skarżącego, obwinionego i świadków wezwanych na posiedzenie składu orzekającego Komisji jest obowiązkowa, chyba że przewodniczący składu orzekającego postanowi inaczej.
8. Usprawiedliwienie nieobecności osób, o których mowa w ust. 7 następuje w sposób określony w Regulaminie Pracy Uniwersytetu Szczecińskiego.

§ 12.

1. Skład orzekający rozpatruje skargę oraz dokonuje czynności wstępnych na posiedzeniach niejawnych, na zasadach oraz w trybie przewidzianym przez Komisję, każdorazowo uwzględniając charakter skargi.
2. Przewodniczący składu orzekającego kieruje posiedzeniem i czuwa nad jego prawidłowym przebiegiem, bacząc, aby zostały wyjaśnione wszystkie istotne okoliczności sprawy.

3. Z każdego posiedzenia składu orzekającego sekretarz sporządza protokół.
4. Protokół posiedzenia, o którym mowa w ust. 2 sporządza sekretarz.
5. Protokół winien zawierać oznaczenie czynności jej czasu i miejsca, osoby uczestniczące, przebieg czynności, oświadczenia uczestników postępowania oraz podpis przewodniczącego składu orzekającego.
6. Protokół przesłuchania świadka sporządzany jest w trakcie tej czynności. Po jej zakończeniu świadek zapoznaje się z jego treścią i składa podpis. W razie odmowy podpisania przewodniczący dokonuje odpowiedniej adnotacji ze wskazaniem przyczyny odmowy.
7. Świadek podpisuje oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy okoliczności, o których dowiedział się w związku z udziałem w postępowaniu.
8. Dokumenty, o których mowa w ust. 6 i 7, stanowią załącznik do protokołu posiedzenia składu orzekającego.
9. Przewodniczący składu orzekającego umożliwia skarżącemu i obwinionemu wypowiedzenie się co do każdej kwestii podlegającej rozstrzygnięciu.
10. Jeżeli w jakiegokolwiek kwestii strona postępowania zabiera głos, prawo głosu przysługuje drugiej stronie.
11. Każda ze stron ma prawo wypowiadać się w kwestii każdego dowodu i zadawać pytania świadkom, po ich przesłuchaniu przez skład orzekający.
12. Przewodniczący składu orzekającego uchyla pytania niemające znaczenia dla istoty sprawy.
13. Członkowie składu orzekającego upoważnieni są do uzyskiwania od pracodawcy informacji niezbędnych do wyjaśnienia sprawy.
14. W sytuacji nasuwających się wątpliwości co do oceny konkretnego zarzutu skład orzekający może zasięgać porad ekspertów spośród pracowników Uczelni.
15. Skarżący i obwiniony mogą składać dowody w trakcie trwania postępowania.
16. O przeprowadzeniu bądź niedopuszczeniu dowodu decyduje skład orzekający na niejawnym naradzie wydając stosowne postanowienie, którego treść ogłasza się stronom.
17. Oddala się wniosek dowodowy, jeżeli:
 - 1) fakt, który ma być udowodniony, nie ma znaczenia dla istoty sprawy albo jest już udowodniony, zgodnie z twierdzeniem wnioskodawcy;
 - 2) dowód jest nieprzydatny dla stwierdzenia danej okoliczności;
 - 3) dowodu nie da się przeprowadzić;
 - 4) dowód w oczywisty sposób zmierza do przedłużenia postępowania.
18. Fakty powszechnie znane i znane z urzędu nie wymagają dowodu.
19. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego skład orzekający niezwłocznie przystępuje do narady, a następnie przystępuje do głosowania nad zasadnością skargi. Członek składu orzekającego oddaje głos za zasadnością skargi albo przeciwko. Głosowanie jest jawne, chyba że wniosek o przeprowadzenia głosowania tajnego złoży co najmniej dwóch członków składu orzekającego.
20. Głosowanie nad rozstrzygnięciem skargi i przyjęciem wniosków oraz ewentualnych rekomendacji odbywają się osobno.
21. Skład orzekający podejmuje decyzję zwykłą większością głosów.
22. Członkowie składu orzekającego, którzy składają zdanie odrębne wpisują tę adnotację w protokole przy swoim podpisie, także w przypadku przeprowadzenia głosowania tajnego.

23. Członek składu orzekającego, który złożył zdanie odrębne w terminie 3 dni od posiedzenia składu orzekającego, na którym rozstrzygnięto skargę, pisemnie uzasadnia swoje stanowisko i przekazuje Przewodniczącemu Komisji.
24. W przypadku złożenia przez członka składu orzekającego zdania odrębnego, przewodniczący składu orzekającego dołącza zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem do protokołu, o którym mowa w § 12 ust. 3.
25. Posiedzenia składu orzekającego mogą odbywać się on-line np. przez platformę Microsoft Teams.

§ 13.

1. W postępowaniu wyjaśniającym wezwania, zawiadomienia, postanowienia i inne pisma są doręczane za potwierdzeniem odbioru.
2. Wezwań i zawiadomień można dokonywać również telefonicznie lub mailowo, pozostawiając w aktach sprawy adnotację zawierającą datę i treść przekazanego wezwania albo zawiadomienia, wraz z podpisem osoby, która dokonała tej czynności.

§ 14.

1. Wynikiem prac Komisji jest protokół sporządzony przez skład orzekający, podpisany przez przewodniczącego składu orzekającego.
2. Przewodniczący składu orzekającego przekazuje podpisany protokół Przewodniczącemu Komisji niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 10 dni od dnia zakończenia postępowania wyjaśniającego.
3. Protokół postępowania wyjaśniającego zawiera w szczególności:
 - 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania;
 - 2) treść zeznań świadków;
 - 3) rozstrzygnięcie o zasadności skargi lub jej bezzasadności z jednoczesnym stwierdzeniem, że zdarzenie przywołane w skardze, choć nie wyczerpuje znamion mobbingu, jest zdarzeniem nagannym.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Przewodniczący Komisji zapoznaje się z treścią protokołu z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i w sytuacjach wątpliwych, zwłaszcza w sytuacji złożenia zdania odrębnego, o którym mowa w § 12 ust. 22 w terminie 14 dni zwołuje posiedzenie Komisji w celu przedłożenia protokołu i uzyskania stanowiska Komisji albo po stwierdzeniu braku wątpliwości przekazuje protokół Rektorowi, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia otrzymania protokołu składu orzekającego.
6. W razie stwierdzenia zasadności skargi Rektor podejmuje decyzję dotyczącą dalszych działań w sprawie, stosownie do postanowień § 5.

Rozdział VII
Tworzenie akt sprawy i przechowywanie dokumentacji

§ 15.

1. Akta sprawy tworzy się z pism podpisanych odręcznie lub z pism będących wydrukami dokumentów podpisanych (zaakceptowanych) elektronicznie w systemie EZD.
2. Dopuszcza się podpisywanie (akceptowanie) pism elektronicznie, a także przekazywanie pism do członków Komisji za pośrednictwem systemu EZD lub na adres służbowej skrzynki poczty elektronicznej.
3. Prawo wglądu w dokumentację postępowania wyjaśniającego na każdym jego etapie przysługuje wyłącznie stronom postępowania - na ich pisemny wniosek, członkom Komisji oraz Rektorowi.
4. Dokumentację postępowania wyjaśniającego wraz z protokołem przechowuje Rektor z zachowaniem zasady poufności, przez okres 3 lat, licząc od daty podjęcia decyzji w sprawie.
5. Wszelkie informacje zawarte w dokumentach, jak i ujawnione w trakcie toczącego się postępowania wyjaśniającego stanowiące dane osobowe, w tym w szczególności dane wrażliwe są chronione w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 16.


1. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu nie wykluczają możliwości dochodzenia przez pracownika swoich praw oraz roszczeń na drodze sądowej.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie odpowiednie zastosowanie mają przepisy Kodeksu postępowania karnego.

§ 17.

Traci moc zarządzenie nr 7/2020 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 16 stycznia 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi w Uniwersytecie Szczecińskim.

§ 18.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Waldemar Parczyński