

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.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika w zakresie wewnętrznej polityki antymobbingowej należy:
 - 1) podjęcie wszelkich starań, aby zjawisko mobbingu nie występowało w Uczelni;
 - 2) rozwiązywanie 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 wypowiedzania się, izolowanie pracownika od współpracowników, celowe wprowadzanie pracownika w błąd, dezinformowanie);

- 2) **zachowania zaburzające stosunki społeczne, w których pracownik uczestniczy** (np. traktowanie pracownika „jak powietrze”, 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 **Odpowiedzialność**

§ 5

Wobec pracownika, któremu udowodniono stosowanie mobbingu Rektor podejmuje stosowne działania, o których mowa w § 2 ust. 4 niniejszego 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 osobiście, w formie pisemnej potwierdzonej własnoręcznym podpisem lub za pomocą poczty elektronicznej do Komisji za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji lub Rektora.
2. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.
3. Wzór skargi stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Rektor US powołuje członków Komisji, w tym Przewodniczącego, na okres odpowiadający kadencji władz US.
2. Komisja składa się z:
 - 1) 3 przedstawicieli pracodawcy;
 - 2) 3 przedstawicieli działających u pracodawcy związków zawodowych;
 - 3) 3 pracowników posiadających wykształcenie prawnicze.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach, które zwołuje Przewodniczący Komisji.
4. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
 - 1) ustanowienie składu orzekającego i wskazanie przewodniczącego składu orzekającego w przypadku złożenia skargi, o której mowa w § 6;
 - 2) przekazanie Rektorowi US stanowiska Komisji w rozpatrywanej sprawie.
5. 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.
6. Skład orzekający tworzą przedstawiciele każdej grupy, o której mowa w ust. 2 pkt 1-3.
7. Członkowie Komisji, działają zgodnie z zasadami:
 - 1) niezwłoczności;
 - 2) poufności;
 - 3) bezstronności;
 - 4) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
8. Członkowie składu orzekającego upoważnieni są do przeglądania dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy.
9. 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 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 katedrze/równorzędnej jednostce 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.
10. Powody wyłączenia członka składu orzekającego od udziału w postępowaniu wyjaśniającym trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
 11. W przypadku wyłączenia członka składu orzekającego, Przewodniczący Komisji wyznacza innego członka spośród pozostałych członków Komisji.
 12. Komisja jest zobowiązana zawsze wyłączyć ze składu orzekającego jej członka w przypadkach, w których zostaną uprawdopodobnione okoliczności mogące budzić wątpliwości co do jego bezstronności.
 13. Na pierwszym posiedzeniu przewodniczący i członkowie składu orzekającego składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Postępowanie wyjaśniające powinno rozpocząć się niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu siedmiu dni od powołania składu orzekającego.
2. 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.

§ 9

1. Komisja rozpatruje skargę niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu dwóch 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. Wynikiem pracy Komisji jest protokół sporządzony przez skład orzekający, podpisany przez wszystkich członków oraz strony uczestniczące w postępowaniu, z wyłączeniem świadków.
4. Protokół postępowania wyjaśniającego zawiera w szczególności:
 - 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania;
 - 2) zeznania świadków;
 - 3) rozstrzygnięcie o zasadności skargi lub jej bezzasadności;
 - 4) proponowane działania i środki prawne wobec mobbera.
5. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
6. Przewodniczący Komisji przekazuje Rektorowi stanowisko Komisji, wraz z protokołem z posiedzenia składu orzekającego, niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia zakończenia postępowania wyjaśniającego.
7. W razie uznania skargi za zasadną Rektor podejmuje decyzję dotyczącą dalszych działań w sprawie, stosownie do postanowień § 5.
8. Komisja może uznać skargę za bezzasadną, przy jednoczesnym stwierdzeniu, że zdarzenie przywołane w skardze, choć nie wyczerpuje znamion mobbingu, jest zdarzeniem nagannym.

9. 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 mobberem.
10. Prawo wglądu w dokumentację postępowania wyjaśniającego na każdym jego etapie przysługuje wyłącznie stronom postępowania – na ich pisemny wniosek, członkom Komisji oraz Rektorowi US.
11. Świadkowie biorący udział w posiedzeniach Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznali się w toku postępowania wyjaśniającego.
12. Obsługę administracyjną oraz organizacyjną Komisji prowadzi Biuro Rektora.
13. Dokumentację postępowania wyjaśniającego wraz z protokołem przechowuje Rektor US, z zachowaniem zasady poufności, przez okres 3 lat, licząc od daty podjęcia decyzji w sprawie, o której mowa w ust. 7.
14. Informacje zawarte w dokumentach stanowiące wrażliwe dane osobowe podlegają ochronie na podstawie ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.).

Rozdział VII **Postanowienia końcowe**

§ 10

1. Kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Szczecińskiego mają obowiązek zapoznać podległych pracowników z Regulaminem oraz przekazać do Działu Kadr podpisane przez pracownika oświadczenie, stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu, w terminie 30 dni od dnia jego wprowadzenia.
2. Procedury określone w niniejszym zarządzeniu nie wykluczają możliwości dochodzenia przez pracownika swoich praw oraz roszczeń na drodze sądowej.

R E K T O R

prof. dr hab. Edward Włodarczyk

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią *Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi w Uniwersytecie Szczecińskim*, wprowadzonego zarządzeniem nr ... Rektora US z dnia r. i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Szczecin, dnia

.....

(podpis pracownika)

Szczecin, dnia r.

**JM Rektor
Uniwersytetu Szczecińskiego**

**Komisja Antymobbingowa
w Uniwersytecie Szczecińskim**

Pisemna skarga o mobbing

1. Dane osoby zgłaszającej skargę:
 - 1) Imię i nazwisko
 - 2) Stanowisko
 - 3) Jednostka organizacyjna

2. Dane osoby/osób, wobec których stosowany jest mobbing:
.....
.....

3. Imię i nazwisko, stanowisko osoby/osób dopuszczającej/dopuszczających się działań lub zachowań mających znamiona mobbingu:
.....
.....

4. Relacja służbowa między osobami wymienionymi w ust. 2 i 3 (przełożony-podwładny, równorzędne stanowiska, nie zachodzi relacja służbowa):
.....
.....

5. Opis okoliczności i zachowań, które wskazują na stosowanie mobbingu (np. okoliczności i zachowania wskazane w § 4 ust. 1 Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi w Uniwersytecie Szczecińskim):
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Czas trwania i miejsce wymienionych powyżej zachowań:

.....
.....
.....
.....

7. Opis dotychczasowych działań podjętych przez osobę zgłaszającą skargę w celu eliminacji niepożądanych zachowań:

.....
.....
.....
.....

8. Skutki niepożądanych zachowań (np.: częste korzystanie z urlopów wypoczynkowych lub zwolnień lekarskich w celu uniknięcia zachowań opisanych w ust. 5 i 6, myśli samobójcze, choroba nerwowa, terapia psychologiczna):

.....
.....
.....
.....

9. Dowody na potwierdzenie stanu faktycznego (np. dokumenty, świadkowie):

.....
.....
.....
.....

10. Dodatkowe informacje i uwagi:

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis składającego skargę)

.....
(imię i nazwisko członka składu orzekającego)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie do składu orzekającego Komisji Antymobbingowej rozpatrującej skargę o mobbing złożoną przez:

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

Szczecin, dnia

.....
(podpis członka składu orzekającego)

Szczecin, dnia r.

**Protokół z postępowania wyjaśniającego
w sprawie skargi o mobbing**

złożonej przez pracownika
(imię i nazwisko)
zatrudnionego w
(jednostka organizacyjna uniwersytetu)

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

- 1) Pan/Pani- przewodniczący komisji,
- 2) Pan/Pani- członek komisji,
- 3) Pan/Pani- członek komisji,

w toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

.....
.....
.....
.....
.....

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

- 1) Podjęcie próby polubownego załatwienia skargi.
- 2) Nakazanie wyeliminowania stwierdzonych niepożądanych zachowań i zdarzeń.
- 3) Wszczęcie postępowania wyjaśniającego albo dyscyplinarnego.
- 4) Ukaranie pracownika karą porządkową:
- 5) Rozwiązanie stosunku zatrudnienia.
- 6) Inne:.....

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)