

Załącznik do Zarządzenia nr 69/2023/2024 Rektora Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie z dnia 11 lipca 2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedury antymobbingowej w Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie



Uniwersytet Ignatianum
w Krakowie

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA W UNIWERSYTECIE IGNATIANUM W KRAKOWIE

Zważywszy na fakt, iż na pracodawcy ciąży ustawowy obowiązek przeciwdziałania mobbingowi oraz dyskryminacji, a także ze względu na obowiązek szanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika, pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej procedury jest uregulowanie zasad przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy oraz postępowania w przypadku podejrzenia, że jakkolwiek pracownik podlega mobbingowi bądź dyskryminacji lub że w miejscu pracy stwarzane są sytuacje zachęcające do mobbingu bądź dyskryminacji lub takie, które wyłącznie ze względu na krótkotrwałość nie mogą być uznane za mobbing.
2. Procedura antymobbingowa w UIK określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w UIK oraz tryb postępowania antymobbingowego.
3. Procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:
 - 1) przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy;
 - 2) podejmowanie działań prewencyjnych w postaci szkoleń i podnoszenia świadomości kadry kierowniczej w zakresie przeciwdziałania zachowaniom o charakterze mobbingowym;
 - 3) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia działań mobbingowych;
 - 4) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu;
 - 5) wspieranie działań mających na celu budowanie i umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.
4. Niniejsza procedura ma na celu realizację obowiązku pracodawcy zapobiegania mobbingowi oraz dyskryminacji w miejscu pracy, położenie nacisku na profilaktykę zmierzającą do zapobiegania niepożądanym zachowaniom, które mogłyby zostać uznane za mobbing lub dyskryminację.
5. Stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych, zamiany warunków płacy i pracy, rozwiązania stosunku pracy.

§ 2

Użyte w niniejszej procedurze określenia oznaczają:

1. Procedura antymobbingowa – zasady przeciwdziałania mobbingowi w UIK;
2. 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;
3. Komisja Antymobbingowa – organ kolegialny powoływany doraźnie przez Rektora UIK do

- rozpatrzenia skargi o mobbing;
4. pracodawca – UIK reprezentowany przez Rektora UIK;
 5. przełożony – osoba zajmująca stanowisko kierownicze w komórce organizacyjnej UIK, w której zatrudniony jest pracownik;
 6. pracownik – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

II. Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 3

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

- 1) promowaniu pożądaných, 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,
- 4) reagowaniu na pojawiające się konflikty i podejmowaniu prób ich rozwiązywania;
- 5) podejmowaniu działań na rzecz rzetelnego wyjaśnienia, udokumentowania i załatwienia sprawy o mobbing.

III. Postępowanie antymobbingowe

§ 4

1. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi, powinien zgłosić ten fakt pisemnie bezpośredniemu przełożonemu w formie skargi. Bezpośredni przełożony przekazuje skargę pracodawcy niezwłocznie, tj. nie później niż w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania, z zastrzeżeniem ust. 4. Jeżeli skarga dotyczy bezpośredniego przełożonego pracownik składa ją pracodawcy, przy czym w takim przypadku regułę określoną w ust. 4 stosuje się odpowiednio.
2. Skarga powinna zawierać:
 - 1) wnikliwe 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;
 - 3) wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu;
 - 4) w przypadku, gdy skargę wnosi pracownik będący świadkiem działań mobbingowych, wskazanie ofiary lub ofiar mobbingu;
 - 5) datę i podpis pracownika składającego skargę.

3. Skarga niepodpisana przez pracownika albo informacja anonimowa nie podlega rozpatrzeniu w trybie niniejszej procedury.
4. W przypadku stwierdzenia przez bezpośredniego przełożonego braków formalnych skargi, wzywa on na piśmie osobę składającą skargę o ich uzupełnienie w terminie 7 dni, wskazując elementy wymagające uzupełnienia. Nieuzupełnienie braków w określonym terminie i zgodnie z wezwaniem powoduje pozostawienie skargi bez rozpoznania, co jednak nie uniemożliwia ponownego jej złożenia, a nadto nie jest przeszkodą do podjęcia przez pracodawcę działań z własnej inicjatywy.
5. Składający skargę może ją wycofać na każdym etapie postępowania. Stosowne oświadczenie należy złożyć na piśmie wraz z uzasadnieniem.

§ 5

1. Postępowanie w sprawie skargi prowadzi Komisja Antymobbingowa, zwana dalej „Komisją”.
2. Pracodawca, w terminie 5 dni roboczych od otrzymania skargi o mobbing, powołuje Komisję w składzie: trzech nauczycieli akademickich oraz dwóch pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
3. W posiedzeniach Komisji z głosem doradczym mogą brać udział specjaliści w danej dziedzinie.
4. 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.
5. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego oraz Sekretarza. Przewodniczący oraz pozostali członkowie Komisji składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
6. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
 - 1) organizacja pracy Komisji, w tym przechowywanie dokumentacji prowadzonych spraw na czas pracy Komisji;
 - 2) zwoływanie posiedzeń Komisji;
 - 3) prowadzenie i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem posiedzeń Komisji;
 - 4) przedłożenie Rektorowi wyników pracy Komisji, tj. ocenę zasadności złożonej skargi wraz z wnioskami i propozycjami niezbędnych działań.
7. Do zadań Sekretarza Komisji należy:
 - 1) protokołowanie przebiegu posiedzeń Komisji;
 - 2) sporządzenie końcowego stanowiska Komisji w rozpatrywanej sprawie na podstawie wyników

jej prac;

- 3) organizacja administracyjna posiedzeń Komisji.
8. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisany przez Przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji. Komisja w toku postępowania wyznacza terminy posiedzeń oraz określa terminy sporządzania pism.
9. Protokół winien zawierać w szczególności:
 - 1) opis stanu faktycznego ustalonego w toku przeprowadzonego postępowania;
 - 2) zeznania świadków;
 - 3) rozstrzygnięcie o zasadności skargi lub jej bezzasadności;
 - 4) proponowane działania i środki prawne.
10. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu.
11. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny. Posiedzenia Komisji mogą być za zgodą Komisji utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk. Udział w posiedzeniu biorą wyłącznie osoby wezwane lub zaproszone przez Komisję. W uzasadnionych przypadkach Komisja może zezwolić na udział pełnomocnika strony. Strona może odmówić złożenia zeznań. Komisja może zezwolić na odmowę składania zeznań przez świadka, jeśli pozostaje on ze stroną w stosunku, o którym mowa w ust. 4 pkt. 5, a odmowa zeznań tego świadka nie wpłynie na przebieg i cel postępowania.
12. Komisja, a także pozostałe osoby biorące udział w postępowaniu, rozpatrują skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz mają obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania lub w związku z nim informacje.
13. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinionej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także po rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi. Oceny, wraz z wnioskami i propozycjami niezbędnych działań, sporządzoną w formie pisemnej i podpisaną przez wszystkich członków, Komisja przekazuje pracodawcy. Komisja powinna dokładnie przeanalizować zarzuty i dowody zgromadzone w trakcie trwania postępowania, w tym zawarte w złożonej skardze.
14. Ocena wraz z propozycjami niezbędnych działań, o których mowa w ust. 13 podejmowana jest przez Komisję zwykłą większością głosów.
15. Przewodniczący Komisji przekazuje pracodawcy stanowisko Komisji wraz z protokołem z przebiegu postępowania wyjaśniającego niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od zakończenia tego postępowania.
16. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia skargi. W uzasadnionych przypadkach pracodawca samodzielnie lub na wniosek Przewodniczącego Komisji, może przedłużyć termin zakończenia postępowania, o czym przewodniczący Komisji powiadamia osoby, których dotyczy postępowanie.
17. Pracodawca udziela członkom Komisji zwolnienia od pracy na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

18. Obsługę administracyjną i organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia Sekretarz Komisji.
19. Pracownicy UIK mają obowiązek udostępnić na wniosek Komisji dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia stanu faktycznego rozpatrywanej skargi.

§ 6

1. W przypadku ustalenia działań o charakterze mobbingu, w zależności od okoliczności, podjętych ustaleń i skali działania sprawcy, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu się, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi lub pracownikowi, w ochronie którego złożono skargę. W przypadku ustalenia działań o charakterze mobbingu pracodawca może podjąć decyzje w przedmiocie:
 - 1) ukarania sprawcy karą porządkową;
 - 2) wypowiedzenia sprawcy warunków pracy i płacy;
 - 3) rozwiązania ze sprawcą umowy o pracę za wypowiedzeniem;
 - 4) rozwiązania ze sprawcą umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia (w przypadku rażących przypadków naruszeń);
 - 5) przeniesienia poszkodowanego pracownika (na jego wniosek lub za jego zgodą) na stanowisko, na którym możliwe będzie pełne wykorzystanie jego umiejętności (jest to szczególnie ważne, jeśli pracodawca nie rozwiązał umowy o pracę ze sprawcą mobbingu).

§ 7

Prowadzone przez Komisję postępowanie w sprawie skargi o mobbing nie wyłącza możliwości skierowania przez każdą ze stron sprawy na drogę postępowania sądowego.

IV. Postanowienia końcowe

§ 8

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszą procedurą.
2. Procedura zostanie udostępniona w Repozytorium UIK oraz w Dziale Kadr.
3. Dział Kadr przy zatrudnianiu nowych pracowników zobowiązany jest do zapoznania ich z niniejszym dokumentem bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy lub najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy. Pracownik ten potwierdza fakt zapoznania się z niniejszą procedurą poprzez złożenie oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

Kraków, dnia r.

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

..... (stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji Antymobbingowej rozpatrującej skargę o mobbing złożoną przez:

.....
(imię i nazwisko skarżącego)

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

.....
(data złożenia skargi)

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) nie pozostaję w relacji służbowej względem każdej ze stron postępowania wyjaśniającego;
- 3) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....
(czytelny podpis członka Komisji)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
zatrudniony/a w Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie oświadczam, że zapoznałem/am się z Procedurą antymobbingową w Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Kraków, dnia

.....

(czytelny podpis Pracownika)