

Zarządzenie nr 14 /2012
 Rektora
 Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej
 im. ks. Bronisława Markiewicza
 w Jarosławiu
 z dnia 14.02.2012 r.

**w sprawie wprowadzenia wewnętrznych procedur antymobingowych,
 przeciwdziałających mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu
 w zatrudnieniu**

Działając na podstawie art. 66 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27.07.2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 164 poz. 1365 z późn. zm) w związku z art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu wewnętrzną procedurę antymobingową, przeciwdziałającą mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu, zwaną dalej „WPA” w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia i polecam jej stosowanie.

§ 2

Zobowiązuję dyrektorów instytutu, kierowników studium, kierownika zakładu międzyinstytutowego, kanclerza i kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią WPA w terminie 14 dni od dnia wejście w życie niniejszego zarządzenia.

§ 3

Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z WPA zaopatrzone w datę i podpis pracownika winny być przekazane do działu spraw pracowniczych w terminie określonym w § 2. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom instytutów, kierownikom studium, kierownikowi zakładu międzyinstytutowego, kanclerzowi i kierownikom komórek organizacyjnych Uczelni.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
 Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej
 im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

Prof.nadzw.dr hab. Wacław Wierzbieniec

Wewnętrzna Procedura Antymobingowa, Przeciwdziałająca Mobbingowi, Dyskryminacji i Nierównemu Traktowaniu w Zatrudnieniu

Rozdział I Postanowienia Ogólne Definicje

§ 1

Szczegółowa Procedura Przeciwdziałania Mobbingowi określona jako Wewnętrzna Procedura Antymobingowa, Przeciwdziałająca Mobbingowi, Dyskryminacji i Nierównemu Traktowaniu w Zatrudnieniu zwana w skrócie WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w PWSTE w Jarosławiu zwana dalej Uczelnią.

§ 2

Każdy pracownik Uczelni bez względu na formę zatrudnienia podlega zaznajomieniu się z treścią WPA.

§ 3

Pojęciom używanym w niniejszej Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

1. Kodeks Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz. U. Nr 21, poz.94 z późn. zm. z roku 1998).
2. Mobbing - wrogie, niszczące, nieetyczne, słowne, wizualne lub fizyczne, systematycznie powtarzające się zachowanie ze strony pracodawcy, przełożonego lub grupy pracowników, skierowane wobec pracownika lub grupy pracowników, polegające na uporczywym i długotrwałym nękananiu lub zastraszaniu, w tym także mające charakter molestowania psychicznego lub fizycznego, wywołujące lub mogące wywołać u pracownika zaniżoną samoocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników lub strach pracownika. Za mobbing uznawane będą również zachowania dyskryminacji tj. noszące cechy opisane powyżej a odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Komisja Antymobingowa - organ, działający w Uczelni, którego zadaniem jest przeciwdziałanie mobbingowi oraz sankcjonowanie przypadków mobbingu.
4. Skład orzekający - wybrana liczba osób będąca Członkami Komisji Antymobingowej, wyłoniona z członków Komisji Antymobingowej do ewentualnego rozpatrzenia konkretnej sprawy o mobbing. Minimalna liczba osób składu orzekającego w Uczelni wynosi 3.
5. Osoba zainteresowana - każda osoba, której stawiany jest zarzut dopuszczenia się mobbingu i każda osoba mobbowana (ofiara mobbingu).
6. Pracownik - każda osoba fizyczna świadcząca pracę dla Uczelni, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę i zajmowane stanowisko.

- 7. Pracodawca – Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.
- 8. Procedura - niniejsza procedura przeciwdziałania mobbingowi.
- 9. Zgłoszenie - zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu dokonane przez pracownika, w tym ofiarę lub świadka mobbingu, zgodnie z procedurą.
- 10. Postępowanie dowodowe - zbiór wszystkich czynności dokonywanych przez Komisję Antymobbingową zmierzających do rozwiązania konkretnego przypadku lub problemu związanego z mobbingiem, w tym wszelkiego rodzaju rozpytania, rozmowy, wywiady. Pojęcie postępowania dowodowego w tym przypadku nie nosi znamion postępowania dowodowego określonego przez stosowne zapisy prawa cywilnego i karnego.

Rozdział II
Prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawcy
Obowiązki Pracodawcy

§ 4

- 1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w procedurze, celem zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez pracowników na rzecz Uczelni.
- 2. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania, w tym działania opisane w procedurze, celem niwelowania skutków społecznych mobbingu, w tym w szczególności podejmować działania interwencyjne i udzielać pomocy ofiarom mobbingu.
- 3. Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami Kodeksu Pracy działań wobec osób będących sprawcami mobbingu.

§ 5

- 1. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w procedurze w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.
- 2. Pracodawca podejmuje działania wskazane w procedurze również w każdym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu z innego źródła aniżeli zgłoszenie.

Uprawnienia i obowiązki Pracowników

§ 6

- 1. Każdy Pracownik, w stosunku, do którego podejmowany jest mobbing dotyczący zatrudnienia, ma prawo żądania podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania działań mobbingu a także anulowania jego skutków działania.
- 2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnienia wskazanego w ust. 1 niniejszego paragrafu w żaden sposób nie wyłącza prawa pracownika do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Skorzystanie przez pracownika z takich środków ochrony prawnej nie jest również w żaden sposób uzależnione od wcześniejszego zastosowania postanowień procedury.
- 3. Każdy z pracowników, który posiada lub poweźmie informację o przypadkach mobbingu jest uprawniony do dokonania zgłoszenia.
- 4. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione.

Odpowiedzialność za mobbing

K. Sathp

§ 7

1. Osoby mobbujące podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, w tym w szczególności w Kodeksie Pracy.
2. Odpowiedzialności, o której mowa w ust.1 niniejszego paragrafu podlegają również osoby, które bezpodstawnie pomawiają o mobbing.

Rozdział III
Działania prewencyjne
Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 8

1. Pracodawca prowadzi aktywną działalność przeciwko mobbingowi w miejscu pracy i w związku z pracą, polegającą w szczególności na:
 - a) Podejmowaniu działań prewencyjnych wskazanych w ust. 2 niniejszego paragrafu, mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi;
 - b) Podejmowaniu działań interwencyjnych zmierzających do natychmiastowego zaprzestania mobbingu, w szczególności opisanych w Rozdziale VI Procedury.
2. Pracodawca podejmuje działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie mobbingowi, polegające w szczególności na:
 - a) Obowiązkowym przeszkoleniu wszystkich Pracowników z zakresu problematyki mobbingu oraz przeciwdziałania temu zjawisku;
 - b) Tworzeniu materiałów informacyjnych na temat mobbingu oraz udostępnianiu ich pracownikom.

Rozdział IV
Organy przeciwmobbingowe

§ 9

W celu przeciwdziałania i sankcjonowania mobbingu w PWSTE w Jarosławiu, powołuje się następujący organ przeciwmobbingowy: Komisja Antymobbingowa.

Komisja Antymobbingowa

§ 10

1. Komisja Antymobbingowa działająca w Uczelni składa się minimum z 5 członków.
2. W skład Komisji wchodzi: 2 przedstawiciele pracodawcy, 2 przedstawiciele pracowników oraz przedstawiciel działającego u pracodawcy związku zawodowego.
3. Powołanie Komisji następuje zarządzeniem pracodawcy na okres 4 - letniej kadencji.
4. Członkiem Komisji Antymobbingowej może być wyłącznie osoba:
 - a) zatrudniona w Uczelni, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę;
 - b) w stosunku, do której nie jest i nigdy nie było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się mobbingu.
5. Kandydat na Członka Komisji Antymobbingowej zobowiązany jest przed objęciem funkcji złożyć oświadczenie o treści, o której mowa w ust.4 pkt. b. Oświadczenie to składa się do akt osobowych Członka Komisji Antymobbingowej.
6. Członkowie Komisji Antymobbingowej winni być zaznajomieni z problematyką mobbingu, a także być przeszkoleni z zakresu znajomości przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i procedur dotyczących ochrony danych osobowych.
7. Postanowienia ust. 1 - 6 stosuje się w przypadku konieczności dokonania przez pracodawcę wyboru uzupełniającego Członka lub Członków Komisji Antymobbingowej.

fh *zdk*

Wyboru uzupełniającego dokonuje się w przypadku śmierci Członka Komisji Antymobbingowej, rozwiązania albo wygaśnięcia jego stosunku pracy lub złożenia rezygnacji z pełnionej funkcji oraz w przypadku podjęcia przez pracodawcę (albo upoważnioną przez niego osobę) decyzji o odwołaniu członka Komisji Antymobbingowej z pełnionej funkcji. Odwołanie takie może nastąpić w przypadku powzięcia przez pracodawcę uzasadnionych lub uprawdopodobnionych informacji, że postępowanie Członka Komisji Antymobbingowej narusza w sposób rażący postanowienia procedury, albo, że wszczęto wobec takiej osoby postępowanie o dopuszczenie się mobbingu.

§ 11

1. W skład Komisji Antymobbingowej wchodzi Przewodniczący i jego Zastępca, Sekretarz oraz Członkowie.
2. Do zadań Komisji Antymobbingowej należy w szczególności:
 - a) ustalenie przejawów mobbingu,
 - b) zapewnienie pracodawcy informacji i dokumentów koniecznych dla wdrożenia środków dyscyplinujących przewidzianych prawem.
3. Pracodawca na własny i wyłączny koszt wyposaża Komisję Antymobbingową w środki (w tym materiały i pomieszczenia) konieczne do wykonywania jej zadań.
4. Komisja działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu działania.

§ 12

1. Komisja Antymobbingowa obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia Komisji mają charakter poufny. Posiedzenia Komisji zwołuje ustnie lub pisemnie, w tym faksem lub za pomocą wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną, Przewodniczący albo – w przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego - Zastępca Przewodniczącego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Członka Komisji Antymobbingowej.
2. Przedmiotem posiedzenia Komisji Antymobbingowej mogą być wszelkie kwestie dotyczące problematyki mobbingu. Z każdego posiedzenia Komisji Antymobbingowej sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich uczestników posiedzenia.
3. Dla rozpatrzenia konkretnego przypadku mobbingu Przewodniczący Komisji Antymobbingowej, albo w przypadku jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków jego Zastępca, wyznacza Skład Orzekający Komisji Antymobbingowej. W Składzie Orzekającym może brać udział cała Komisja Antymobbingowa.
4. Skład Orzekający Komisji Antymobbingowej obraduje na posiedzeniu. Z każdego posiedzenia Składu Orzekającego sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich uczestników posiedzenia.
5. Posiedzenie Składu Orzekającego Komisji Antymobbingowej, którego przedmiotem jest rozpatrzenie konkretnego przypadku mobbingu odbywa się w miejscu określonym w powiadomieniu, o którym mowa w ust. 1.
6. W posiedzeniach Komisji Antymobbingowej lub Składu Orzekającego Komisji Antymobbingowej, poza ich członkami, mogą brać udział na wniosek Komisji Antymobbingowej albo Członków Składu Orzekającego, z głosem doradczym inni pracownicy.

Rozdział V
Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu
Zgłoszenie

§ 13

Handwritten signature

1. Każde zgłoszenie winno być wniesione do Komisji Antymobbingowej na piśmie (listownie lub osobiście), z własnoręcznym podpisem osoby zgłaszającej.
2. Zgłoszenia może dokonać także osoba niebędąca Osobą zainteresowaną. Anonimom nie nadaje się dalszego obiegu.
3. W przypadku otrzymania zgłoszenia spełniającego wymogi określone w ust. 1, zwoływane jest posiedzenie Komisji Antymobbingowej zgodnie z procedurą określoną w § 12 ust. 1 niniejszej procedury, w ciągu siedmiu dni roboczych od dnia złożenia zgłoszenia.

Czynności podejmowane przez Komisję Antymobbingową

§ 14

1. Zadaniem Składu Orzekającego Komisji Antymobbingowej lub Komisji Antymobbingowej jest ustalenie faktów w trakcie prowadzonego postępowania dowodowego i ocena, czy doszło do zjawiska mobbingu, wskazanie winnych i ofiar rozpatrywanego zjawiska.
2. Skład Orzekający Komisji Antymobbingowej lub Komisja Antymobbingowa zobowiązani są wysłuchać wszystkie osoby zainteresowane i umożliwić wszystkim osobom zainteresowanym pełną swobodę wypowiedzi.
3. Każdy z Członków Składu Orzekającego lub Komisji Antymobbingowej zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków.
4. W sytuacji nasuwającej wątpliwości, co do oceny konkretnego przypadku, Skład Orzekający lub Komisja Antymobbingowa może zasięgnąć porad ekspertów zewnętrznych.
5. Jeśli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Skład Orzekający lub Komisja Antymobbingowa wzywa ich na posiedzenie. Z czynności tej sporządzany jest protokół, który winien być, po przeczytaniu, podpisany przez świadka. Świadek podpisuje także zobowiązanie o zachowaniu w poufności wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w toku rozpytania świadka.
6. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) oraz ewentualnych świadków mobbingu, po przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Skład Orzekający lub Komisja Antymobbingowa podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.
7. Skład Orzekający lub Komisja Antymobbingowa, nie ma uprawnień do uprzedzania osób rozpytywanych w danej sprawie o mobbing, o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

**Rozdział VI
Działania interwencyjne**

§ 15

1. W toku postępowania Skład Orzekający lub Komisja Antymobbingowa ustala w formie wniosków, czy i jakie działania interwencyjne, sankcjonujące wobec sprawcy (sprawców) lub wspomagające ofiarę mobbingu należy podjąć w danym przypadku, w celu niezwłocznego zatrzymania mobbingu w miejscu pracy lub w związku z pracą.
2. Po zakończeniu postępowania Skład Orzekający lub Komisja Antymobbingowa sporządza protokół - opinię - którą podpisują wszyscy Członkowie Składu Orzekającego lub Komisji Antymobbingowej. Protokół - opinia - jest dokumentem ostatecznym i wymaga pisemnego uzasadnienia oraz wskazania podstaw faktycznych, na których protokół - opinia - został

ka sml

- wydany. W protokole - opinii - zamieszcza się wzmiankę o możliwości skierowania sprawy do Sądu. Protokół - opinia – doręczany jest wszystkim osobom zainteresowanym.
3. W przypadku protokołu - opinii - wydanego przez Skład Orzekający lub Komisję Antymobbingową, stwierdzającego, że przypadek mobbingu miał miejsce, Skład Orzekający lub Komisja Antymobbingowa informuje i wnosi do pracodawcy o zastosowanie sankcji wynikających ze stosownych zapisów prawa. Decyzje o sposobie wpływu na sprawcę lub sprawców mobbingu podejmuje pracodawca (kara porządkowa lub rozwiązanie stosunku pracy).
 4. Niezależnie od działań, o których mowa w ust. 3, Pracodawca – zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Kodeksu Karnego - może złożyć zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
 5. Osoba mobbowana zostaje pouczona przez Skład Orzekający lub Komisję Antymobbingową o przysługujących jej powszechnych środkach ochrony prawnej, w szczególności o możliwości skierowania sprawy na drogę sądową.
 6. Osoba mobbowana ma prawo wnosić do pracodawcy bezpośrednio; za pośrednictwem Składu Orzekającego lub Komisji Antymobbingowej, o przeniesienie jej do innej komórki organizacyjnej. Wniosek taki Skład Orzekający lub Komisja Antymobbingowa przekazuje niezwłocznie pracodawcy.
 7. Jeżeli sytuacja faktyczna wymaga konsultacji diagnostyczno-terapeutycznej, Skład Orzekający lub Komisja Antymobbingowa informuje Pracodawcę o konieczności skierowania pracownika do służb wyspecjalizowanych w przeciwdziałaniu skutkom mobbingu. Wszelka pomoc psychologa, lekarza psychiatry lub innego niezbędnego specjalisty zapewniona jest pracownikowi na koszt pracodawcy.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe
Poufność

§ 16

1. Wszystkie osoby dopuszczone do prac związanych z mobbingiem, zobowiązane są do zachowania poufności, co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i przed podjęciem prac winny podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.
2. Członkowie Komisji Antymobbingowej nie mogą kopiować w celu udostępnienia ani też w jakikolwiek sposób udostępnić lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu.
3. Zastrzeżenie ust. 2 nie dotyczy osób zainteresowanych oraz uprawnionych organów.
4. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji Antymobbingowej mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

Ustalenia ogólne

§ 17

1. Pracodawca wraz z przedstawicielami pracowników raz w roku analizuje i ocenia, czy postanowienia niniejszej Procedury są właściwie wykonywane.
2. Wszelkie zmiany Procedury są dokonywane przez Pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia.

Załącznik nr 2 do zarządzenia
nr/2012 Rektora
PWSTE w Jarosławiu

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany/a

zatrudniony/a na stanowisku

w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu, niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z wewnętrzną procedurą
antymobingową, przeciwdziałającą mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu
w zatrudnieniu.

Jarosław, dnia

.....

data i podpis

fl *Silko*