

## **Procedura antymobbingowa Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Użyte w niniejszym dokumencie określenia oznaczają:

- 1) **mobbing** – działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanium 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) **Procedura Antymobbingowa** – przepisy dotyczące przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu, ogłoszone niniejszym załącznikiem do zarządzenia nr 5/2016 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu,
- 3) **Komisja Antymobbingowa**, zwana też **Komisją** – organ kolegialny, powoływany doraźnie przez Rektora do rozpatrzenia skargi o mobbing, dyskryminację lub nierówne traktowanie pracowników,
- 4) **postępowanie antymobbingowe** – postępowanie w sprawach dotyczących mobbingu, nierównego traktowania pracowników i dyskryminacji,
- 5) **Pracodawca** – Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu, zwany dalej UPWr, reprezentowany przez Rektora,
- 6) **Pracownik** – osoba pozostająca w stosunku pracy z Uniwersytetem Przyrodniczym we Wrocławiu.

#### **§ 2**

Procedura Antymobbingowa w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu, dyskryminacji i nierównego traktowania w zatrudnieniu w UPWr oraz tryb postępowania w takich sprawach.

#### **§ 3**

1. Stosowanie mobbingu, dyskryminacja i nierówne traktowanie pracowników oraz stwarzanie sytuacji zachęcających do takich zachowań stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Kierowników jednostek organizacyjnych zobowiązuje się do podejmowania starań, aby środowisko pracy w Uczelni było wolne od tego typu zachowań.
3. Pracowników zobowiązuje się do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i dyskryminacji oraz do przeciwdziałania jego stosowaniu.
4. Bezpodstawne pomawianie o mobbing, dyskryminację i nierówne traktowanie w złej wierze jest zabronione.

## **II. Przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu**

### § 4

Pracodawca jest zobowiązany 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, dyskryminacji oraz nierównego traktowania w zatrudnieniu, metod zapobiegania ich występowania, poprzez organizowanie stosownych szkoleń oraz konsekwencji wystąpienia tego zjawiska,
- 3) monitorowaniu problematyki mobbingu, dyskryminacji i nierównego traktowania w zatrudnieniu i stosowaniu Procedury Antymobbingowej w praktyce.

## **III. Postępowanie antymobbingowe**

### § 5

1. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi, dyskryminacji albo nierównemu traktowaniu oraz jest lub był świadkiem takich działań, powinien zgłosić ten fakt pisemnie do Rektora, w formie skargi.
2. Skarga powinna zawierać:
  - 1) przedstawienie stanu faktycznego, a w szczególności wskazanie konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing albo dyskryminację, datę lub okres, którego te działania lub zachowania dotyczą,
  - 2) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym również wskazanie świadków,
  - 3) wskazanie sprawcy lub sprawców mobbingu albo dyskryminacji,
  - 4) datę złożenia skargi i własnoręczny podpis pracownika.
3. Skarga anonimowa lub niepodpisana przez pracownika nie podlega rozpatrywaniu.

### § 6

1. Rektor w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania skargi powołuje Komisję Antymobbingową w składzie:
  - 1) Dwóch przedstawicieli nauczycieli akademickich,
  - 2) Przedstawiciele związków zawodowych działających na Uczelni,
  - 3) Psycholog lub zawodowy mediator,
  - 4) Radca prawny,
  - 5) Pracownik Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
- 1a W skład Komisji mogą wchodzić emerytowani pracownicy Uczelni.
2. 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.
3. Członkowie Komisji Antymobbingowej, na pierwszym posiedzeniu, wybierają spośród siebie przewodniczącego, który kieruje pracami Komisji. Przewodniczący i członkowie Komisji składają oświadczenie zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do procedury antymobbingowej.
  4. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego w zależności od potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół podpisany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji.
  5. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później niż w terminie 15 dni roboczych od dnia złożenia przez pracownika pisemnej skargi.
  6. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawny. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje.
  7. W celu wyjaśnienia zasadności skargi komisja ma prawo wysłuchania osoby skarżącej i osoby wskazanej jako sprawcy mobbingu, a także wskazanych przez strony postępowania świadków. W tym celu komisja ma prawo wzywać strony i świadków do osobistego stawienia się. Wezwania wysyła się drogą mailową z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni roboczych. W przypadku nieusprawiedliwienia nieobecności, nie stawienia się przed Komisją na kolejne wezwanie, albo odmowy stawienia się przed Komisją, Przewodniczący powiadomi o tym fakcie rektora.
  8. Zakończenie postępowania powinno nastąpić w terminie do 2 miesięcy od dnia złożenia skargi. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor, na pisemny wniosek przewodniczącego Komisji, może przedłużyć termin zakończenia postępowania, o czym przewodniczący zawiadamia strony postępowania.
  9. Rektor udziela członkom Komisji zwolnienia od pracy na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
  10. Obsługę administracyjną i organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia Dział Kadr i Spraw Socjalnych.
  11. Pracownicy UPWr mają obowiązek udostępnić na wniosek przewodniczącego Komisji dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.
  12. Zeznania stron za ich zgodą mogą być rejestrowane na urządzeniach nagrywających.
  13. Wszystkie osoby wykonujące czynności w sprawie dot. zgłoszenia mobbingu zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku, a także nie mogą kopiować i rozpowszechniać dokumentów dot. rozpatrywanej sprawy.
  14. Zarówno skarżący jak i osoba wskazana jako sprawca mobbingu mogą zapoznawać się z zeznaniami świadków jak i innymi dowodami w sprawie w

pomieszczeniu, w którym zostały udostępnione, bez możliwości kopiowania i wynoszenia na zewnątrz.

#### § 7

1. Zarówno w przypadku uznania przez Komisję skargi za zasadną jak i w przypadku skargi wniesionej bezpodstawnie, pracodawca podejmie działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, a także - w przypadku potrzeb - do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu lub niesłusznie wskazanemu jako sprawcy mobbingu pracownikowi, w tym opieki psychologicznej.
2. Jeżeli z przeanalizowanych okoliczności wynika, że zachowanie osoby, przeciwko której złożono skargę narusza zasady współżycia społecznego, nawet, gdy nie stwierdzono mobbingu, Komisja może wystąpić do Rektora o przeniesienie tej osoby, w miarę możliwości na inne stanowisko pracy w UPWr.

#### § 8

Prowadzone przez Komisję postępowanie nie wyłącza możliwości skierowania przez każdą ze stron sprawy na drogę postępowania sądowego.

#### § 9

1. Dział Kadr i Spraw Socjalnych przy zatrudnianiu nowych pracowników zobowiązany jest do zapoznania ich z Procedurą Antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy.
2. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z Procedurą Antymobbingową poprzez złożenie pisemnego oświadczenia zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia
3. Zobowiązuje się kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych UPWr do zapoznania podległych pracowników z procedurą antymobbingową w terminie 30 dni od daty jej wprowadzenia. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Oświadczenie przechowuje się w Dziale Kadr i Spraw Socjalnych w aktach osobowych pracownika.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze stosuje się przepisy kodeksu cywilnego, z wyjątkiem udziału w posiedzeniach Komisji Antymobbingowej profesjonalnych pełnomocników procesowych.

Wrocław, dnia .....

.....  
*nazwisko i imię*

.....  
*stanowisko*

.....  
*jednostka organizacyjna Uczelni*

**O Ś W I A D C Z E N I E**  
przewodniczącego\* / członka \* Komisji Antymobbingowej

W związku ze złożoną przez.....  
skargą oświadczam, że:

- 1) nie jestem\*/ jestem\* kierownikiem jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik,
- 2) nie jestem\* / jestem kierownikiem jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik oskarżony o działania mobbingowe,
- 3) nie jestem\* / 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.

.....  
*podpis przewodniczącego / członka Komisji*

\* *niepotrzebne skreślić*