

ZARZĄDZENIE NR 42 / 2018

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego i Sportu im. Jędrzeja Śniadeckiego w Gdańsku

z dnia 25 października 2018 r.

w sprawie: wprowadzenia „Procedury Antymobbingowej” w Akademii Wychowania Fizycznego i Sportu im. Jędrzeja Śniadeckiego w Gdańsku

Na podstawie art. 943 Kodeksu Pracy (tekst jednolity Dz.U. 2018 poz. 917 z późn. zm.), § 12 ust. 1 pkt 4 i pkt 14 oraz ust. 2 Regulaminu Pracy AWFIS wprowadzonego Zarządzeniem Rektora AWFIS nr 21/2008 z dnia 1 października 2008 r. (z późn. zm.) oraz § 31 ust. 2 pkt 11 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego i Sportu im. Jędrzeja Śniadeckiego w Gdańsku (tekst jednolity uwzględniający zmiany uchwalone przez Senat AWFIS w dniu 17.12.2014 r., 24.02.2016 r. oraz 27.09.2017 r.) stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Senatu Nr 40 z dnia 27 września 2017 r.

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „**Procedurę Antymobbingową**” w Akademii Wychowania Fizycznego i Sportu im. Jędrzeja Śniadeckiego w Gdańsku, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

REKTOR


dr hab. Waldemar Moska, prof. AWFIS

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA

W AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU

im. JĘDRZEJA ŚNIADECKIEGO W GDAŃSKU

Dostrzegając potrzebę zapewnienia pracownikom Akademii Wychowania Fizycznego i Sportu im. Jędrzeja Śniadeckiego w Gdańsku środowiska pracy wolnego od mobbingu oraz budowania pozytywnych relacji między pracownikami opartych na wzajemnym szacunku i równości wobec prawa, wprowadza się procedurę antymobbingową w celu przeciwdziałania występowaniu mobbingu w miejscu pracy oraz określenia trybu postępowania w przypadku wystąpienia mobbingu.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Procedura antymobbingowa w Akademii Wychowania Fizycznego i Sportu im. Jędrzeja Śniadeckiego w Gdańsku określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu oraz reguluje tryb postępowania w sprawach dotyczących mobbingu.
2. Celem procedury antymobbingowej jest:
 - 1) przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy;
 - 2) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia zjawiska mobbingu;
 - 3) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu na podstawie przepisów prawa;
 - 4) wspieranie działań mających na celu budowanie i umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.
3. Wszelki mobbing w miejscu pracy jest zabroniony i nieakceptowany.
4. Pracownicy AWFIS w relacjach służbowych zobowiązani są do wzajemnego szacunku, tolerancji, poszanowania godności osobistej oraz budowania wzajemnych pozytywnych relacji w miejscu pracy.
5. Kierownictwo komórek organizacyjnych oraz bezpośredni przełożeni pracowników zobowiązani są do przeciwdziałania zachowaniom noszącym znamiona mobbingu oraz niezwłocznego reagowania na wszelkie jego przejawy.

6. Pracownicy zobowiązani są do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu oraz do niezwłocznego informowania pracodawcy lub przełożonych o wszelkich przejawach mobbingu w miejscu pracy.
7. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione i podlega procedurze antymobbingowej.

§ 2

Definicje użytych pojęć:

- 1) **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;
- 2) **pracownik** – osoba zatrudniona w AWFIS na podstawie przepisów prawa pracy, bez względu na charakter zawartej umowy, rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy;
- 3) **pracodawca** – Akademia Wychowania Fizycznego i Sportu im. Jędrzeja Śniadeckiego w Gdańsku, zwana dalej AWFIS;
- 4) **komórka organizacyjna** – jednostka wyodrębniona w strukturze organizacyjnej AWFIS (schemat organizacyjny);
- 5) **przełożony** – bezpośredni przełożony pracownika w rozumieniu Regulaminu organizacyjnego AWFIS;
- 6) **Komisja Antymobbingowa** – organ kolegialny powoływany na stałe przez Rektora AWFIS do rozpatrywania skarg pracowników dotyczących mobbingu;
- 7) **Sekretarz Komisji Antymobbingowej** – pracownik Działu Organizacyjnego Kadr i Płac będący członkiem Komisji Antymobbingowej.

ROZDZIAŁ II

PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§ 3

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca zobowiązany jest 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) systematycznym upowszechnianiu wśród pracowników wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
- 3) monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowaniu procedur antymobbingowych w praktyce;
- 4) zorganizowaniu systemu związanego z postępowaniem antymobbingowym i reagowaniem na zgłoszenia.

§ 4

1. Pracownik obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami Kodeksu Pracy dotyczącymi mobbingu oraz z procedurą antymobbingową obowiązującą u pracodawcy. Oświadczenie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury antymobbingowej.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani przekazać do Działu Organizacyjnego Kadr i Płac oświadczenia od podległych im pracowników oraz własne, o których mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie procedury antymobbingowej.
3. Dział Organizacyjny Kadr i Płac każdorazowo przy zatrudnianiu nowych pracowników zapoznaje ich z obowiązującymi u pracodawcy regulacjami dotyczącymi mobbingu oraz odbiera od pracownika pisemne oświadczenie, o którym mowa w ust. 1.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ III KOMISJA ANTYMOBBINGOWA

§ 5

1. Rektor AWFIS powołuje zarządzeniem Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją, w stałym składzie i na czas określony oraz wyznacza jej Przewodniczącego, przy czym Przewodniczący jest zobowiązany do zapewnienia ciągłości sprawy.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciel nauczycieli akademickich,
 - 2) przedstawiciel administracji AWFIS z pionu Kanclerza lub Rektora,
 - 3) radca prawny,
 - 4) pracownik Działu Organizacyjnego Kadr i Płac,
 - 5) inne wskazane przez Rektora osoby, których wiedza lub doświadczenie będą przydatne w prowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
3. Funkcję Sekretarza Komisji Antymobbingowej, zwanego dalej Sekretarzem, pełni, powołany w myśl ust. 1, pracownik Działu Organizacyjnego Kadr i Płac.
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, o której mowa w pkt 1) - 4), albo osoba pozostająca w takim stosunku prawnym lub faktycznym z osobą, o której mowa w pkt 1) - 4), który to stosunek może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

5. Celem prac Komisji jest:
 - 1) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego uregulowanego w rozdziale IV, w tym ustalenie stanu faktycznego,
 - 2) dokonanie oceny zasadności skargi,
 - 3) przedstawienie Rektorowi rekomendacji zawierającej propozycję dalszego postępowania w sprawie.
6. Komisja rozstrzyga o zasadności skargi bezwzględną większością głosów w głosowaniu tajnym.
7. Obsługę administracyjną i organizacyjną postępowania wyjaśniającego zapewnia Sekretarz, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) protokołowanie posiedzeń Komisji,
 - 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowania wyjaśniającego, w tym protokołów z posiedzeń Komisji.
8. Dokumentacja, o której mowa w ust. 6 pkt 2), przechowywana jest przez okres 3 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym postępowanie zostało zakończone.
9. Z działań Komisji sporządza się sprawozdanie roczne w przedmiocie realizacji procedury antymobbingowej u pracodawcy. Sprawozdanie sporządza i podpisuje Przewodniczący, który w terminie do końca pierwszego kwartału przedkłada sprawozdanie roczne za rok ubiegły Rektorowi i Senatowi do zatwierdzenia. Sprawozdanie roczne sporządza się z uwzględnieniem anonimizacji danych osobowych. Sporządzenie sprawozdania rocznego Przewodniczący może powierzyć Sekretarzowi.

ROZDZIAŁ IV

POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

§ 6

1. Postępowanie wyjaśniające w sprawie o mobbing wszczyna się na podstawie skargi pracownika lub z urzędu przez pracodawcę.
2. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi może zgłosić ten fakt Sekretarzowi Komisji w formie skargi.
3. Pracodawca, w przypadku uzyskania wiarygodnych informacji uzasadniających podejrzenie występowania mobbingu, może wszcząć postępowanie antymobbingowe z urzędu.
4. Zgłoszenie skargi następuje w formie pisemnej, elektronicznej lub ustnej.
5. Skarga może zostać zgłoszona na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej procedury antymobbingowej.
6. W przypadku zgłoszenia skargi w formie ustnej lub elektronicznej, Sekretarz niezwłocznie sporządza pisemną wersję skargi w obecności pracownika, od którego skarga pochodzi, i przedkłada pracownikowi do podpisu, uprzednio informując pracownika o skutkach odmowy podpisania skargi, o których mowa w ust. 8.
7. Skarga powinna zawierać:
 - 1) imię i nazwisko pracownika składającego skargę,

- 2) odręczny podpis pracownika składające skargę,
 - 3) wskazanie sprawcy mobbingu,
 - 4) przedstawienie stanu faktycznego, a w szczególności wskazanie konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing, datę lub okres, którego te działania lub zachowania dotyczą,
 - 5) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym również wskazanie świadków,
 - 6) datę złożenia skargi, dane do kontaktu.
8. Skargę anonimową lub niepodpisaną przez pracownika pozostawia się bez rozpoznania.
 9. Sekretarz rejestruje skargę oraz niezwłocznie przekazuje jej treść do wiadomości Rektora i Przewodniczącego z zachowaniem zasady poufności.
 10. Niniejsza procedura antymobbingowa nie wyłącza możliwości dochodzenia przez pracownika ochrony prawnej w sprawach dotyczących mobbingu na podstawie odrębnych przepisów, w tym możliwości skierowania sprawy na drogę sądową.
 11. Skarga uregulowana niniejszą procedurą antymobbingową nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. 2017 poz. 1257).

§ 7

1. Postępowanie wyjaśniające ma charakter niejawnny.
2. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasady bezstronności.
3. Stronami postępowania wyjaśniającego są pracownik składający skargę oraz osoba wskazana jako sprawca mobbingu.
4. Przewodniczący zwołuje Komisję w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia przez pracownika skargi podlegającej rozpoznaniu.
5. Przewodniczący i członkowie Komisji przed rozpoczęciem pierwszego posiedzenia składają oświadczenie, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszej procedury antymobbingowej.
6. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego w zależności od potrzeb prowadzonego postępowania. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia podpisują obecni członkowie Komisji. Wzór protokołu z posiedzenia Komisji stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury antymobbingowej.
7. Strony mają prawo swobodnego składania oświadczeń na każdym etapie postępowania wyjaśniającego.
8. W ramach czynności wyjaśniających Komisja upoważniona jest w szczególności do:
 - 1) wglądu w dokumenty niezbędne do wyjaśnienia istoty sprawy,
 - 2) wysłuchania stron,
 - 3) przesłuchania świadków,
 - 4) przeprowadzenie innych działań istotnych dla postępowania.

9. Pracownicy AWFIS mają obowiązek udostępnić na wniosek Przewodniczącego wszelkie dokumenty oraz udzielać informacji w niezbędnym zakresie na potrzeby ustalenia okoliczności istotnych dla rozpatrywanej sprawy.
10. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia złożenia skargi podlegającej rozpoznaniu. W uzasadnionych przypadkach Rektor, na wniosek Przewodniczącego, przedłuży termin zakończenia postępowania, o czym Przewodniczący Komisji powiadamia strony.
11. Protokół zawierający rozstrzygnięcie Komisji w zakresie oceny zasadności skargi oraz rekomendacji powinien zawierać uzasadnienie, w tym w szczególności opis ustalonego przez Komisję stanu faktycznego.
12. Przewodniczący w terminie 3 dni roboczych przekazuje Rektorowi protokół, o którym mowa w ust. 11, oraz zgromadzone w toku postępowania materiały, celem podjęcia przez Rektora rozstrzygnięcia w przedmiocie zasadności skargi.
13. Rektor informuje w formie pisemnej strony postępowania wyjaśniającego o swoim rozstrzygnięciu w terminie 3 dni roboczych od podjęcia.
14. W razie uznania skargi za zasadną pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich występowaniu. W przypadku konieczności wyciągnięcia konsekwencji pracodawca działa w ramach obowiązujących przepisów prawa. W uzasadnionych przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą mobbingu stosunek pracy bez wypowiedzenia.

§ 8

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu wyjaśniającym zobowiązane są do zachowania poufności, co do wszystkich faktów ujawnionych im w toku tego postępowania.
2. Dokumentacja postępowania, bez względu na formę jej utrwalenia, objęta jest tajemnicą zawodową. Znajdujące się w aktach postępowania wyjaśniającego dane osobowe stron oraz świadków podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

Załączniki:

- 1) załącznik nr 1 Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się i stosowaniu Procedury Antymobbingowej,
- 2) załącznik nr 2 Oświadczenie członka Komisji Antymobbingowej,
- 2) załącznik nr 3 Protokół z prac Komisji Antymobbingowej,
- 4) załącznik nr 4 Formularz skargi pracownika o mobbing

REKTOR


dr hab. Waldemar Moska, prof. AWFIS

Gdańsk, dnia

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

.....
zatrudniony/a w Akademii Wychowania Fizycznego i Sportu im. Jędrzeja Śniadeckiego
w Gdańsku oświadczam, że zapoznałem/am się z:

- przepisami Kodeksu Pracy dotyczącymi mobbingu oraz
- Procedurą antymobbingową w Akademii Wychowania Fizycznego i Sportu
im. Jędrzeja Śniadeckiego w Gdańsku

i zobowiązuję się do przestrzegania ich postanowień.

.....
(czytelny podpis Pracownika)

Gdańsk, 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 organizacyjna)

w dniu
(data złożenia skargi)

oświadczam, że:

- 1) nie jestem* / jestem kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik,
- 2) nie jestem* / jestem kierownikiem komórki 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,
- 4) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....
(czytelny podpis członka Komisji)

Gdańsk, dnia

Protokół z postępowania wyjaśniającego w sprawie skargi o mobbing

złożonej przez pracownika
w dniu..... (imię i nazwisko)

zatrudnionego w
(komórka organizacyjna Uczelni)

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

- 1) Pan/Pani- Przewodniczący komisji,
- 2) Pan/Pani- członek komisji,
- 3) Pan/Pani-członek komisji,
- 4) Pan/Pani- członek komisji,
- 5) Pan/Pani- członek komisji

Spotkała się w dniach:

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

w toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności:

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

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

.....
.....

W związku z powyższym, Komisja w wyniku głosowania oceniła zasadność skargi:

TAK, skarga jest zasadna.

Uzasadnienie:.....
.....

NIE, skarga nie jest zasadna.

Uzasadnienie:.....
.....

Częściowo, skarga jest zasadna w zakresie:

Uzasadnienie:.....
.....

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

- 1) Podjęcie próby polubownego załatwienia skargi, np. w sposób
:.....
- 2) Nakazanie wyeliminowania stwierdzonych niepożądanych zachowań i zdarzeń
w tym np.....
- 3) Wszczęcie postępowania dyscyplinarnego
- 4) Rozwiązanie stosunku pracy
- 5) Inne:.....

Wnioski dodatkowe:

.....

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Gdańsk.....

FORMULARZ ZŁOŻENIA SKARGI W SPRAWIE MOBBINGU

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.

I. Dane osoby zgłaszającej.

1. Imię i Nazwisko :.....
2. Zajmowane stanowisko oraz komórka organizacyjna:.....
3. Dane do kontaktu:
 - numer telefonu.....
 - mail.....
 - adres.....
4. Pracownik zatrudniony.
 - w Pionie Kanclerza.
 - w Pionie Rektora.

II. Kiedy zachowanie o charakterze mobbingu wystąpiło? Proszę podać przybliżony okres w jakim dochodziło do zachowań mających charakter mobbingu

.....

III. Proszę wskazać osobę/osoby (imię i nazwisko, stanowisko służbowe), wobec, której przypuszcza się, że dopuściła/dopuścili się działań lub zachowań mających znamiona mobbingu

.....

IV. Proszę szczegółowo opisać zachowania, aktywności, które miały miejsce wobec Pani/Pana z uwzględnieniem częstotliwości występowania.

.....

V. Dokumenty dołączone do zawiadomienia:

.....

Podpis osoby składającej skargę.....

Data przyjęcia skargi.....

Numer skargi.....

Podpis osoby przyjmującej skargę.....