

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA
W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE TECHNICZNO-EKONOMICZNEJ
IM. KS. BRONISŁAWA MARKIEWICZA W JAROSŁAWIU**

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Wewnętrzna procedura antymobbingowa ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu zwaną dalej Uczelnią oraz tryb postępowania w sprawie o mobbing.
2. Pracodawca nie akceptuje mobbingu i dyskryminacji oraz innych form przemocy psychicznej, a także im przeciwdziałają.
3. Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji oraz innym formom przemocy psychicznej realizowane jest w szczególności poprzez:
 - 1) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących rozwiązań prawnych w tym zakresie;
 - 2) podejmowanie starań, aby środowisko pracy było wolne od mobbingu i dyskryminacji oraz innych form przemocy psychicznej;
 - 3) podejmowanie działań zapobiegawczych w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu i dyskryminacji, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;

§ 2

Użyte w procedurze określenia oznaczają:

- 1) Mobbing – działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące lub mogące wywołać u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników lub strach pracownika;
- 2) Pracownik – pracownik w rozumieniu art. 2 Kodeksu Pracy;
- 3) Pracodawca – Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu reprezentowana przez Rektora;
- 4) Komisja Antymobbingowa – organ kolegialny działający w Uczelni rozpatrujący sprawy o mobbing.
- 5) Strona postępowania – osoba, która została poddana działaniom mobbingu oraz osoba której zarzuca się mobbing.

Rozdział II

Prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy w zakresie przeciwdziałania mobbingowi

§ 3

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania w celu przeciwdziałania mobbingowi.
2. Pracodawca zobowiązany jest skierować sprawę do Komisji Antymobbingowej w każdym przypadku dokonania zgłoszenia przez pracownika, a także w przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu z innego źródła.
3. Pracodawca jest zobowiązany do podejmowania wszelkich przewidzianych prawem działań wobec osób będących sprawcami mobbingu.
4. Pracownik, który uznał że został poddany mobbingowi albo powziął lub posiada informację o przypadkach mobbingu, ma prawo skierować (zgłosić) sprawę do Komisji Antymobbingowej.
5. Zgłoszenie o którym mowa w ust. 4 wnosi się formie pisemnej do Sekretarza Komisji Antymobbingowej.
6. Zgłoszenie o którym mowa w ust. 5 powinno zawierać:
 - 1) określenie, jakie działania czy zachowania przełożonych lub współpracowników są zdaniem Zgłaszającego mobbingiem;
 - 2) wskazanie z imienia i nazwiska osoby lub osób, które są sprawcami mobbingu;
 - 3) uzasadnienie, w którym należy przytoczyć dowody potwierdzające, że przedstawione przez Zgłaszającego działania lub zachowania rzeczywiście mają lub miały miejsce;
 - 4) datę i podpis pracownika zgłaszającego.
7. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione i może być również przedmiotem postępowania uregulowanym niniejszą procedurą.

Rozdział III

Postępowanie antymobbingowe

§ 4

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, zwana dalej Komisją.
2. W skład Komisji wchodzi 5 pracowników, których powołuje i odwołuje Rektor.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, która dopuściła się mobbingu i została uznana za sprawcę mobbingu przez Komisję Antymobbingową.
4. Spośród członków Komisji Antymobbingowej Rektor wskazuje Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza.
5. Członkom Komisji, na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem wynagrodzenia.
6. Pracodawca na własny koszt wyposaża Komisję Antymobbingową w środki, w tym pomieszczenia i materiały konieczne do wykonywania jej zadań.
7. Dokumentacja, w tym protokoły z posiedzeń Komisji przechowywana jest przez Sekretarza Komisji Antymobbingowej.
8. Dokumentacja po zakończeniu sprawy:
 - 1) w przypadku stwierdzenia mobbingu, jest przekazywana do Działu Spraw Pracowniczych;
 - 2) w pozostałych przypadkach, jest przekazywana do archiwum.

§ 5

1. Komisja Antymobbingowa obraduje na posiedzeniach. Korum wynosi połowę składu Komisji.
2. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący pisemnie lub pocztą elektroniczną z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Komisji Antymobbingowej.

3. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie uczestniczący w posiedzeniu.
4. W przypadku skierowania do Komisji sprawy o mobbing Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
5. Przewodniczący w ciągu 14 dni roboczych od dnia wniesienia zgłoszenia zwołuje posiedzenie Komisji.
6. Nie bierze udziału w pracach Komisji Antymobbingowej członek Komisji, który jest stroną prowadzonego postępowania albo pozostaje z jedną ze stron postępowania w takim stosunku faktycznym lub prawnym, który budzi wątpliwości co do bezstronności członka Komisji.
7. Na pierwszym posiedzeniu o którym mowa w ust. 5 członkowie Komisji składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
8. Jeżeli w trakcie postępowania wyjaśniającego członek Komisji zostanie wskazany jako świadek w rozpatrywanej sprawie, Przewodniczący Komisji może wykluczyć go z brania udziału w pracach Komisji w tej sprawie.
9. Komisja Antymobbingowa jest upoważniona do:
 - 1) Wglądu w dokumenty niezbędne do wyjaśnienia sprawy,
 - 2) Wysłuchania wyjaśnień osoby, której mobbing dotyczy oraz osoby obwinionej o mobbing,
 - 3) Wezwania i wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania jako świadków.
10. Z czynności o których mowa w ust. 9 pkt 2) i 3) sporządza się protokół, który podpisuje osoba składająca wyjaśnienia.
11. Z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa, kierownik jednostki organizacyjnej obowiązany jest na wezwanie Komisji do przedstawienia posiadanych dokumentów i udzielenia informacji dotyczących sprawy będącej przedmiotem postępowania wyjaśniającego.
12. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, Komisja Antymobbingowa zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia w rozpatrywanej sprawie i przygotowuje pisemną opinię w tej sprawie.
13. Każdy członek Komisji zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy rozpatrywaniu konkretnej sprawy.
14. W ciągu 14 dni od zakończenia postępowania Przewodniczący Komisji przekazuje pisemną opinię Komisji wraz z uzasadnieniem Rektorowi, pracownikowi który dokonał zgłoszenia oraz pracownikowi obwinionemu o mobbing.
15. Ostateczną decyzję w sprawie o mobbing podejmuje pracodawca.

§ 6

Poufność

1. Wszystkie osoby wykonujące czynności w ramach procedur antymobbingowych zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac Komisji Antymobbingowej.
2. Członkowie Komisji nie mogą kopiować w celu udostępniania osobom trzecim lub w celu rozpowszechniania dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu.

3. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.
4. Na wniosek strony, Przewodniczący Komisji udostępnia jej kopię dokumentów z zakończonego postępowania wyjaśniającego w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych mają obowiązek zapoznać podległych pracowników z Procedurą antymobbingową w terminie 30 dni od dnia jej wprowadzenia.
2. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z Procedurą antymobbingową poprzez złożenie oświadczenia według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury. Oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Postępowania wszczęte przed dniem wprowadzenia niniejszej Procedury Antymobbingowej toczą się na dotychczasowych zasadach.

Załącznik nr 1 do Procedury Antymobbingowej

Imię i nazwisko

.....

Jednostka Organizacyjna

.....

OŚWIADCZENIE

W związku z rozpatrywaniem przez Komisję Antymobbingową sprawy zgłoszonej przez..... oświadczam, że:

- a) Nie pozostaję z żadną ze stron postępowania w takim stosunku faktycznym lub prawnym, który może budzić wątpliwości co do mojej bezstronności.
- b) Zachowam w tajemnicy wszystkie fakty poznane w toku postępowania.

.....
(czytelny podpis członka Komisji)

Załącznik nr 2 do Procedury Antymobbingowej

Imię i nazwisko

.....

Jednostka Organizacyjna

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z procedurą antymobbingową wprowadzoną w PWSTE w Jarosławiu zarządzeniem nr..... Rektora PWSTE z dnia w sprawie przeciwdziałania mobbingowi w PWSTE w Jarosławiu.

.....

(miejsce, data, podpis pracownika)