DSO. 101-6/10

Zarządzenie Nr 83/2010
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu
z dnia 31 grudnia 2010 r.

w sprawie ustalenia zasad przeciwdziałania zjawiskom mobbingu

Na podstawie art. 66 oraz 136 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz.1365 z późn. zm.) i w związku z art. 94^3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz.94 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. W Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu, zwanej dalej Uczelnią, ustala się i wprowadza zasady przeciwdziałania zjawiskom mobbingu, mające na celu ochronę przed mobbingiem i dyskryminacją pracowników zatrudnionych w Uczelni, bez względu na rodzaj pracy bądź zajmowane stanowisko.
2. Mobbingiem jest - wrogie, niszczące, nieetyczne, słowne lub fizyczne, systematycznie powtarzające się zachowanie ze strony bezpośredniego przełożonego, pracownika lub grupy pracowników, skierowane wobec innego przełożonego, pracownika lub grupy pracowników, polegające na uporczywym i długotrwałym:
   1) nękaniu lub zastraszaniu;
   2) poniżaniu lub ośmieszaniu;
   3) izolowaniu lub eliminowaniu;
   4) pomawianiu i dyskryminowaniu.
3. Zachowania, o których mowa w ust. 2, mogą mieć charakter molestowania psychicznego lub fizycznego, których celem jest poderwanie autorytetu pracownika, zaniżenie oceny jego przydatności zawodowej, prowadzącej w konsekwencji do izolowania lub wyeliminowania pracownika z zespołu pracowniczego.
4. Za mobbing uznawane będą także zachowania dyskryminacji, noszące cechy opisane w ust. 2, a odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do warunków zatrudniania, awansowania, dostępu do różnych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub naukowych, oceniania pracy w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, religię, przekonania polityczne, przynależność związkową lub partyjną, wyznanie, orientację seksualną.

Rozdział II

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 2

1. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych w Uczelni są odpowiedzialne za przestrzeganie w miejscu pracy zasad współżycia społecznego i mają obowiązek przeciwdziałania zachowaniom mobbingowym, w szczególności poprzez:
   1) zapoznanie się z przepisami prawa, dotyczącymi mobbingu;
   2) bieżące rozpoznawanie przejawów mobbingu;
   3) bieżące rozwiązywanie konfliktów;
   4) poprawę procesu komunikacji pomiędzy pracownikami a przełożonymi;
   5) stworzenie klarownego zakresu obowiązków i kompetencji na każdym stanowisku pracy;
   6) zapewnienie pracownikom możliwości składania informacji o przejawach patologii w życiu akademickim i społecznym bez narażania ich na różne formy dyskryminacji;
   7) rzetelne i zgodne z prawem przyjmowanie i załatwianie skarg oraz wniosków.

2. Rektor, w miarę potrzeby, będzie organizował szkolenia pracownicze w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.

§ 3

1. Osoby mobbujące, podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, w szczególności wynikających z Kodeksu Pracy, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy.
2. Nieuzasadnione pomawianie o mobbing jest zabronione i podlega karze przewidzianej w przepisach prawa.

Rozdział III

Procedury postępowania w przypadku wystąpienia mobbingu

§ 4

1. Każdy pracownik zatrudniony w uczelni, jeżeli uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić do Rektora z pisemną skargą, która powinna:
   1) zawierać przedstawienie stanu faktycznego ze szczegółowym opisem zachowań mobbingowych, podaniem miejsca i czasu, w których te zachowania się zdarzyły;
   2) przedstawiać dowody popierające opis przytoczonych w skardze form mobbingu;
   3) wskazywać z imienia i nazwiska sprawcę lub sprawców mobbingu;
   4) być własnoręcznie podpisana przez skarżącego i opatrzona datą.

2. Każda osoba będąca członkiem społeczności uczelnianej, która poweźmie informację o przypadkach mobbingu stosowanego w Uczelni, jest uprawniona do dokonania zgłoszenia wg zasad obowiązujących w ust. 1.

§ 5

1. Rektor po otrzymaniu skargi, o której mowa w § 4 ust.1, do jej zbadania powołuje każdorazowo w trybie doraźnym, komisję antymobbingową, zwaną dalej komisją.
2. Zadaniem Komisji jest obiektywne rozpatrzenie skargi i ustalenie, czy skarga jest zasadna i czy wystąpiło bądź nadal występuje zjawisko mobbingu.
3. W skład Komisji wchodzą:
   1) przedstawiciel Rektora jako przewodniczący;
   2) pracownik Uczelni wskazany przez skarżącego;
   3) pracownik Uczelni wskazany przez mobbera.
4. Po zapoznaniu się ze skargą, Komisja:
   1) wysłuchuje wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu;
   2) przeprowadza postępowanie dowodowe;
   3) podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi;
   4) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz strony postępowania.
5. W przypadku, gdy w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Komisja wzywa ich na posiedzenie. Każdy świadek przesłuchiwany jest w obecności wszystkich członków komisji, ale pod nieobecność innych świadków. Z czynności tej sporządza się odrębny protokół, który po przeczytaniu jest podpisany przez świadka i wszystkich członków komisji. Świadek podpisuje także zobowiązanie o zachowaniu poufności faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w toku przesłuchania.
6. W posiedzeniach Komisji, na wniosek jej przewodniczącego, mogą zasiadać z głosem doradczym eksperci, w tym radca prawny, psycholog, przedstawiciel związków zawodowych itp.
7. Protokół jest przedkładany Rektorowi z propozycją rodzaju kary, która powinna być nałożona na mobbera.
8. W przypadku polubownego załatwienia sprawy, Komisja przedkłada Rektorowi projekt ugody stron, o którym mowa w § 7 ust.1.
9. Obsługę administracyjną prac Komisji prowadzi Dział Spraw Osobowych, w którym także są przechowywane wszystkie akta sprawy.

§ 6

1. Komisja powinna rozpatrzeć skargę bez zbędnej zwłoki.
2. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, z poszanowaniem praw zarówno osób wnoszących skargę, jak i osób, przeciwko którym skarga została wniesiona.
3. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu postępowania cywilnego.

§ 7

1. Komisja może doprowadzić do polubownego załatwienia skargi między stronami. W takiej sytuacji Komisja sporządza protokół o ugodowym rozwiązaniu problemu, który wymaga pisemnego uzasadnienia oraz wskazania faktycznych podstaw, na których ugoda została oparta. Projekt ugody sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach podpisują zainteresowane strony oraz członkowie komisji.
2. Sporządzony dokument otrzymują:
   1) Rektor;
   2) osoba mobbingowana;
   3) mobber.
3. W przypadku uznania skargi za zasadną - wobec sprawcy, sprawców mobbingu - Rektor, na wniosek Komisji może:
   1) zastosować karę porządkową: upomnienie lub naganę;
   2) dodatkowo pozbawić innych, prawem przewidzianych uprawnień pracowniczych;
   3) w rażących przypadkach – rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy bez wypowiedzenia;
4. Decyzja Rektora jest ostateczna.
5. O zastosowanej karze Rektor zawiadamia pracownika na piśmie wskazując rodzaj mobbingu, daty jego stosowania, a także informuje go o prawie wniesienia skargi do Sądu Pracy.
6. Odpis zawiadomienia składa się do akt pracownika.
7. Informację o sposobie załatwienia skargi, przesyła do osoby mobbowanej.

§ 8

1. Osoba mobbowana powinna zostać pouczona przez Rektora lub Przewodniczącego Komisji o przysługujących jej powszechnych środkach ochrony prawnej, w szczególności o możliwości skierowania pozwu do sądu.
2. Rektor może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub zapobiec w inny sposób bezpośrednim kontaktom z mobberem.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Ustalone w zarządzeniu zasady dotyczą odpowiednio mobbingu w relacjach pracownik uczelni – student, student – pracownik uczelni.
2. Dokumentację administracyjną w sprawach studenckich oraz protokołowanie prac Komisji prowadzi Dział Spraw Studenckich.

§ 10

1. Zobowiązuje się:
   1) kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania z treścią zarządzenia wszystkich podległych pracowników w terminie do 2 tygodni od dnia jego otrzymania i zebrania od nich stosownych oświadczeń (wzór oświadczenia – załącznik);
   2) wszystkich pracowników do konsekwentnego i bezwarunkowego przestrzegania zasad współżycia społecznego;
   3) Dział Spraw Osobowych do zapoznawania nowo zatrudnianych pracowników z niniejszym zarządzeniem i odebrania oświadczenia, o którym mowa w pkt. 1.
2. Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 1, zaopatrzone w datę i podpis pracownika należy niezwłocznie przekazać do Działu Spraw Osobowych. Oświadczenie przechowuje się w teczce akt osobowych pracownika.

§ 11

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom Instytutów i Kierownikom pozostałych jednostek organizacyjnych Uczelni.
2. Rektor raz w roku dokonuje oceny skuteczności wprowadzonych zasad przeciwdziałania zjawiskom mobbingu w Uczelni.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a……
(imię i nazwisko, tytuł, stopień naukowy lub zawodowy)

zatrudniony/a na stanowisku ……

w ……
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu

niniejszym oświadczam,

że zapoznałem/am się z Zarządzeniem Nr 83/2010 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia zasad przeciwdziałania zjawiskom mobbingu i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Nowy Sącz, dnia …….. ……
(podpis pracownika)