

Zarządzenie nr 4 /2022
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie
z dnia 10 stycznia 2022 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Chełmie

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn.zm.) oraz w związku z art. 94 ³§ 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam *Regulamin przeciwdziałania mobbingowi w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Chełmie*, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc obowiązującą Zarządzenie nr 59/2019 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie z dnia 23 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Chełmie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły
Zawodowej w Chełmie

dr hab. inż. Arkadiusz Tofil
profesor PWSZ w Chełmie

Regulamin przeciwdziałania mobbingowi w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Chełmie

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin przeciwdziałania mobbingowi w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Chełmie, zwany dalej Regulaminem, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Chełmie.
2. Pojęciom używanym w niniejszym Regulaminie nadaje się następujące znaczenie:
 - 1) **Kodeks pracy** – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - 2) **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;
 - 3) **pracownik** – osoba zatrudniona w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Chełmie, w szczególności na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko (pracownik w rozumieniu art. 2 Kodeksu pracy);
 - 4) **pracodawca** – Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Chełmie (Uczelnia);
 - 5) **Koordynator ds. mobbingu** – osoba powołana przez Rektora PWSZ w Chełmie w szczególności w celu przyjmowania zgłoszeń i prowadzenia wstępnego postępowania wyjaśniającego w sprawie mobbingu oraz podejmowania działań w zakresie przeciwdziałania mobbingowi w PWSZ w Chełmie;
 - 6) **Komisja Antymobbingowa** – organ kolegialny powoływany przez pracodawcę w szczególności w celu prowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawach mobbingu.

§ 2

1. Mobbing w PWSZ w Chełmie jest zabroniony.
2. Relacje pomiędzy pracownikami PWSZ w Chełmie, w tym pomiędzy przełożonymi jak i współpracownikami oparte są na zasadzie szacunku, tolerancji oraz poszanowania godności osobistej.

3. PWSZ w Chełmie podejmuje starania, aby środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz jakichkolwiek negatywnych i niewłaściwych zachowań zarówno ze strony przełożonych jak i współpracowników.
4. Podejmowanie zachowań stanowiących mobbing jest naruszeniem podstawowych obowiązków pracownika dotyczących dbałości o dobro zakładu pracy i przestrzegania zasad współżycia społecznego.
5. Zachowania stanowiące mobbing są niezgodne z prawem i stanowią mogą podstawę do zastosowania sankcji przewidzianych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

Przeciwdziałanie mobbingowi - organy antymobbingowe

§ 3

W celu prowadzenia działań prewencyjnych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Chełmie, w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i jego skutkom, powołuje się Komisję Antymobbingową oraz Koordynatora ds. mobbingu.

Koordynator ds. mobbingu

§ 4

1. Koordynatora ds. mobbingu, zwanego dalej Koordynatorem, powołuje i odwołuje Rektor PWSZ w Chełmie.
2. Do zadań Koordynatora należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń w sprawach dotyczących mobbingu;
 - 2) podejmowanie działań w zakresie wstępnego postępowania wyjaśniającego w sprawie mobbingu;
 - 3) przekazywanie zgłoszeń do Komisji po wstępnym zbadaniu i uznaniu, iż opisaną w zgłoszeniu sytuację można uznać za mobbing;
 - 4) monitorowanie sytuacji w zakresie możliwości występowania w PWSZ w Chełmie działań lub zachowań mogących nosić znamiona mobbingu;
 - 5) wnioskowanie do Rektora PWSZ w Chełmie w zakresie wdrożenia zmian w systemie prewencji oraz stosowania dobrych praktyk w Uczelni.
3. Koordynator kieruje się m.in. zasadą bezstronności, poufności, szybkości postępowania, w szczególności w zakresie prowadzenia wstępnego postępowania wyjaśniającego w sprawie mobbingu.

Komisja Antymobbingowa

§ 5

1. Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją, powołuje i odwołuje Rektor PWSZ w Chełmie spośród pracowników Uczelni, cieszących się nieposzlakowaną opinią.
2. W skład Komisji wchodzi 3 – 5 członków.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach. Dopuszcza się możliwość prowadzenia zdalnych posiedzeń Komisji.
4. Na pierwszym posiedzeniu, Komisja wybiera spośród swoich członków, Przewodniczącego Komisji, który m.in. zwołuje i przewodniczy posiedzeniom Komisji.
5. Decyzje Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów.
6. Członkowie Komisji działają zgodnie z zasadami bezstronności, poufności, szybkości postępowania, a także ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego w zakresie prowadzonego postępowania w sprawie mobbingu.
7. Członkowie Komisji upoważnieni są do przeglądania dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia sprawy.
8. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie:
 - 1) w której jest stroną postępowania albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa bądź obowiązki, w szczególności:
 - a) jest osobą, która składa zgłoszenie albo osobą wskazaną w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu;
 - b) jest kierownikiem jednostki organizacyjnej, w której zatrudniona jest osoba składająca zgłoszenie;
 - c) jest świadkiem we wszczętej sprawie;
 - d) jedna ze stron lub obie strony są zatrudnione w tej samej jednostce organizacyjnej Uczelni, w której zatrudniony jest członek Komisji;
 - 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia;
 - 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
9. Powody wyłączenia członka Komisji od udziału w postępowaniu wyjaśniającym trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
10. Członek Komisji zostanie wyłączony w każdym przypadku, w którym zostaną uprawdopodobnione okoliczności mogące budzić wątpliwości co do jego bezstronności.
11. W przypadku, gdy postępowanie dotyczy osoby wchodzącej w skład Komisji, Rektor wyznacza w jej miejsce osobę spoza składu Komisji.

§ 6

Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Dział Kadr PWSZ w Chełmie, który:

- 1) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem;
- 2) przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji.

Procedura w przypadku wystąpienia mobbingu

§ 7

1. Każdy pracownik, który uzna, że doświadczył jakiegokolwiek formy działań lub zachowań mogących nosić znamiona mobbingu lub będący świadkiem sytuacji noszących znamiona mobbingu, uprawniony jest do złożenia zgłoszenia, dotyczącego takiego działania lub zachowania. Wzór zgłoszenia stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
2. Zgłoszenie składa się w formie pisemnej opatrzonej własnoręcznym podpisem do Koordynatora ds. mobbingu.
3. Zgłoszenie może być złożone również w formie elektronicznej (z kwalifikowanym podpisem elektronicznym) na wskazany przez Koordynatora ds. mobbingu adres e-mail.

§ 8

1. Zgłoszenie, o którym mowa w § 7, powinno zawierać w szczególności:
 - 1) imienne wskazanie osoby, która doświadczyła jakiegokolwiek formy działań lub zachowań mogących nosić znamiona mobbingu (osoby mobbingowanej);
 - 2) opis stanu faktycznego tj. działania lub zachowania przełożonego, współpracownika lub podwładnego, które zdaniem zgłaszającego noszą znamiona mobbingu;
 - 3) imienne wskazanie osoby lub osób, które zdaniem zgłaszającego są sprawcami mobbingu;
 - 4) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności potwierdzających, że przedstawione przez zgłaszającego działania lub zachowania mają lub miały miejsce;
 - 5) podpis zgłaszającego i datę zgłoszenia.
2. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
3. Jeśli dokonane zgłoszenie nie zawiera danych wskazanych w ust. 1, uzasadniających podjęcie postępowania, pracownik jest zobowiązany do jego uzupełnienia w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania, w przeciwnym razie zgłoszenie jest pozostawione bez dalszego biegu.

§ 9

Koordinator po wstępnym zbadaniu zgłoszenia:

- 1) w przypadku stwierdzenia, że zostały uprawdopodobnione okoliczności świadczące o możliwości wystąpienia mobbingu, niezwłocznie przekazuje sprawę Przewodniczącemu Komisji w celu wszczęcia postępowania wyjaśniającego;
- 2) jeśli okoliczności nie uprawdopodobniają wystąpienia mobbingu, Koordynator może w szczególności:
 - a) podjąć działania w celu polubownego rozstrzygnięcia sporu np. w trybie spotkania wyjaśniającego z udziałem stron oraz pracodawcy;
 - b) uznać zgłoszenie za nieuzasadnione, informując o tym Rektora Uczelni.

§ 10

1. Komisja powinna rozpatrzyć zgłoszenie bez zbędnej zwłoki, zwłaszcza wysłuchać wyjaśnień osoby, która doświadczyła jakiegokolwiek formy działań lub zachowań mogących nosić znamiona mobbingu, domniemanego sprawcy mobbingu, świadków oraz ocenić zasadność rozpatrywanego zgłoszenia w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia postępowania dowodowego.
2. Z postępowania Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. W przypadku braku jednomyślności członków Komisji, każdy z nich ma prawo złożyć zdanie odrębne do ustaleń w całości lub części protokołu. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania ze wskazaniem, czy potwierdziły się zarzuty zawarte w zgłoszeniu;
 - 2) zeznania świadków;
 - 3) proponowane rozwiązanie do zastosowania wobec sprawcy/sprawców negatywnych działań lub/i zachowań;
 - 4) rekomendacje dla pracodawcy dotyczące działań, które powinien podjąć w związku z ustaleniami Komisji.
3. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny. Fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawniane.
4. Protokół z postępowania Komisja przekazuje pracodawcy.
5. Po zapoznaniu się z treścią protokołu, Rektor PWSZ w Chełmie podejmuje decyzję dotyczącą dalszych działań w sprawie.

§ 11

Postępowania przed Komisją nie prowadzi się, jeżeli:

- 1) ustalił stosunek pracy którejkolwiek ze stron postępowania albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy;
- 2) o ten sam czyn lub na tej samej podstawie faktycznej toczyło się lub toczy postępowanie przed sądem;
- 3) zastosowano inne rozwiązanie z zakresu alternatywnego rozwiązywania sporów np.: postępowanie mediacyjne, arbitraż, itp.

§ 12

W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy osoby, która doświadczyła jakiegokolwiek formy działań lub zachowań mogących nosić znamiona mobbingu lub pracownika wskazanego w zgłoszeniu jako sprawca mobbingu, czynności wyjaśniających nie prowadzi się do czasu ustania tej przeszkody.

Postanowienia końcowe

§ 13

Pracodawca i kierujący pracownikami są odpowiedzialni za kształtowanie i przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a każdy pracownik za ich przestrzeganie.

§ 14

W PWSZ w Chełmie organizuje się szkolenia dla pracowników, w tym kadry kierowniczej, w przedmiocie przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy.

§ 15

Przetwarzanie przez członków Komisji danych osobowych, w tym danych szczególnych, odbywa się na podstawie odrębnego upoważnienia/polecenia przetwarzania danych osobowych, z zachowaniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

§ 16

1. Regulamin zostaje opublikowany na stronie BIP Uczelni oraz udostępniony pracownikom w Dziale Kadr.
2. Każdy nowozatrudniony pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem przeciwdziałania mobbingowi w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Chełmie. Wzór oświadczenia stanowi *załącznik nr 2*.

§ 17

1. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, decyzję podejmuje Rektor PWSZ w Chełmie.
2. Niniejszy Regulamin nie wyklucza możliwości dochodzenia przez pracownika roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.

WZÓR

***Załącznik nr 1 do Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Chełmie***

.....
(imię i nazwisko zgłaszającego)

.....
(jednostka organizacyjna)

**Koordinator ds. mobbingu
w PWSZ w Chełmie**

ZGŁOSZENIE

Zwracam się z prośbą o rozpatrzenie mojego zgłoszenia dotyczącego wystąpienia mobbingu w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Chełmie.

Pracownikiem mobbingowanym jest
(imię i nazwisko, jednostka organizacyjna)

Sprawcą/sprawcami mobbingu jest/są
(imię i nazwisko, jednostka organizacyjna)

UZASADNIENIE

(opis zachowań/zdarzeń świadczących o zjawisku mobbingu w tym: czasu i miejsca zdarzeń, częstotliwości i okoliczności zdarzeń, ze wskazaniem imion i nazwisk osób, które mogą być sprawcami i ofiarami mobbingu oraz świadków i innych dowodów na poparcie przedstawionego opisu zdarzeń)

Chełm, dnia

.....
(podpis pracownika zgłaszającego)

WZÓR

*Załącznik nr 2 do Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Chełmie*

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią obowiązującego *Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Chełmie*.

....., dnia

.....
(podpis pracownika)