



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.136.2015

Zarządzenie nr 127
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 28 grudnia 2015 roku

w sprawie: zmian w *Procedurze antymobbingowej w Uniwersytecie Jagiellońskim* oraz ogłoszenia jednolitego tekstu *Procedury antymobbingowej w Uniwersytecie Jagiellońskim*

Na podstawie § 27 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego zarządzam, co następuje:

§ 1

W *Procedurze antymobbingowej w Uniwersytecie Jagiellońskim*, wprowadzonej zarządzeniem nr 119 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 8 grudnia 2014 roku (z późn. zm.), wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4:

a) w ust. 1 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:

„Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi powinien zgłosić ten fakt pisemnie bezpośrednio przełożonemu w formie skargi.”,

b) w ust. 2:

– pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) przedstawienie stanu faktycznego, a w szczególności wskazanie konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing oraz okresu, którego te działania lub zachowania dotyczą, wskazanie osób, które dopuściły się tych działań lub zachowań;”

– uchyla się pkt 3;

2) § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5

1. Pracodawca, w terminie 5 dni roboczych od otrzymania skargi o mobbing, powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- 1) dwóch przedstawicieli nauczycieli akademickich;
- 2) przedstawiciel pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 3) osoba wskazana przez Pełnomocnika Rektora UJ ds. prawnych;
- 4) pracownik Działu Spraw Osobowych.

2. W sprawach dotyczących Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum w skład Komisji Antymobbingowej w zakresie określonym w ust. 1 pkt 1, 2, 4 powoływani są przedstawiciele UJ CM.

3. 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.
 4. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego. Przewodniczący Komisji powinien posiadać wykształcenie prawnicze. Przewodniczący i członkowie Komisji składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
 5. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego i wszystkich członków Komisji.
 6. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.
 7. 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. Skarga oraz materiał dowodowy zebrany w sprawie nie są udostępniane stronom postępowania.
 8. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinionej o stosowanie mobbingu oraz powołanych świadków, a także po rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi. Ocena zasadności skargi kończy postępowanie. Ocenę wraz z wnioskami i propozycjami niezbędnych działań, sporządzoną w formie pisemnej, Komisja przekazuje pracodawcy i stronom postępowania. Ocena w przedmiocie zasadności skargi jest podpisywana przez wszystkich członków Komisji.
 9. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia skargi. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania, o czym przewodniczący Komisji powiadamia strony.
 10. Pracodawca udziela członkom Komisji zwolnienia od pracy na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
 11. Obsługę administracyjną i organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia Dział Spraw Osobowych, przy czym w sprawach dotyczących Uniwersytetu Jagiellońskiego - Collegium Medicum – Dział Spraw Osobowych CM.
 12. Pracownicy Uniwersytetu Jagiellońskiego mają obowiązek udostępnić na wniosek Komisji dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.”;
- 3) w § 8 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
- „3. Właściwy Dział Spraw Osobowych (DSO lub DSO CM) przy zatrudnianiu nowych pracowników zobowiązany jest do zapoznania ich z Procedurą antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.”.

§ 2

Ogłasza się w załączniku do niniejszego zarządzenia jednolity tekst *Procedury antymobbingowej w Uniwersytecie Jagiellońskim*, wprowadzonej zarządzeniem nr 119 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 8 grudnia 2014 roku, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych zarządzeniem nr 83 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 15 lipca 2015 roku i niniejszym zarządzeniem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak

Procedura antymobbingowa w Uniwersytecie Jagiellońskim

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedura antymobbingowa w Uniwersytecie Jagiellońskim określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Uniwersytecie Jagiellońskim oraz tryb postępowania antymobbingowego.
2. Procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:
 - 1) przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy;
 - 2) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia działań mobbingowych;
 - 3) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu;
 - 4) wspieranie działań mających na celu budowanie i umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

§ 2

Użyte w niniejszej Procedurze określenia oznaczają:

- 1) 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;
- 2) Komisja Antymobbingowa – organ kolegialny powoływany doraźnie przez Rektora UJ do rozpatrzenia skargi o mobbing;
- 3) pracodawca – Uniwersytet Jagielloński reprezentowany przez Rektora UJ;
- 4) pracownik – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

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) upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
- 3) monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowaniu procedur antymobbingowych w praktyce.

III. Postępowanie antymobbingowe

§ 4

1. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi powinien zgłosić ten fakt pisemnie bezpośrednio przełożonemu w formie skargi. Bezpośredni przełożony przekazuje skargę niezwłocznie pracodawcy. Jeżeli skarga dotyczy bezpośredniego przełożonego, pracownik składa ją pracodawcy.
2. Skarga powinna zawierać:
 - 1) przedstawienie stanu faktycznego, a w szczególności wskazanie konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing oraz okresu, którego te działania lub zachowania dotyczą, wskazanie osób, które dopuściły się tych działań lub zachowań;
 - 2) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym również wskazanie świadków;
 - 3) (uchylony);
 - 4) datę i podpis pracownika.
3. Pracodawca może polecić przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w § 5, w przypadku uzyskania informacji o mobbingu z innego wiarygodnego źródła.
4. Skarga anonimowa lub niepodpisana przez pracownika nie podlega rozpatrzeniu.

§ 5

1. Pracodawca, w terminie 5 dni roboczych od otrzymania skargi o mobbing, powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:
 - 1) dwóch przedstawicieli nauczycieli akademickich;
 - 2) przedstawiciel pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 3) osoba wskazana przez Pełnomocnika Rektora UJ ds. prawnych;
 - 4) pracownik Działu Spraw Osobowych.
2. W sprawach dotyczących Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum w skład Komisji Antymobbingowej w zakresie określonym w ust. 1 pkt 1, 2, 4 powoływani są przedstawiciele UJ CM.
3. 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.
4. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego. Przewodniczący Komisji powinien posiadać wykształcenie prawnicze. Przewodniczący i członkowie Komisji składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
5. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego i wszystkich członków Komisji.

6. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.
7. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawnny. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje. Skarga oraz materiał dowodowy zebrany w sprawie nie są udostępniane stronom postępowania.
8. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinionej o stosowanie mobbingu oraz powołanych świadków, a także po rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi. Ocena zasadności skargi kończy postępowanie. Ocenę wraz z wnioskami i propozycjami niezbędnych działań, sporządzoną w formie pisemnej, Komisja przekazuje pracodawcy i stronom postępowania. Ocena w przedmiocie zasadności skargi jest podpisywana przez wszystkich członków Komisji.
9. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia skargi. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania, o czym przewodniczący Komisji powiadamia strony.
10. Pracodawca udziela członkom Komisji zwolnienia od pracy na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
11. Obsługę administracyjną i organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia Dział Spraw Osobowych, przy czym w sprawach dotyczących Uniwersytetu Jagiellońskiego - Collegium Medicum – Dział Spraw Osobowych CM.
12. Pracownicy Uniwersytetu Jagiellońskiego mają obowiązek udostępnić na wniosek Komisji dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.

§ 6

W przypadku uznania przez Komisję skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu się, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi.

§ 7

Prowadzone przez Komisję postępowanie w sprawie skargi o mobbing nie wyłącza możliwości skierowania przez każdą ze stron sprawy na drogę postępowania sądowego.

IV. Postanowienia końcowe

§ 8

1. Kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego 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. Właściwy Dział Spraw Osobowych (DSO lub DSO CM) przy zatrudnianiu nowych pracowników zobowiązany jest do zapoznania ich z Procedurą antymobbingową

bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rektor

Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak

Kraków, 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/jednostka organizacyjna)

w dniu

.....
(data złożenia skargi)

oświadczam, że:

- 1) nie 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;
- 2) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....
(czytelny podpis członka Komisji)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

.....

zatrudniony/a w Uniwersytecie Jagiellońskim oświadczam, że zapoznałem/am się z Procedurą antymobbingową w Uniwersytecie Jagiellońskim i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Kraków, dnia

.....

(czytelny podpis Pracownika)