



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

DO-0130/119/2014

**Zarządzenie nr 119
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 8 grudnia 2014 roku**

w sprawie: wprowadzenia *Procedury antymobbingowej w Uniwersytecie Jagiellońskim*

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.), art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94, z późn. zm.), ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 167) oraz § 4 pkt 23 i 24 Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się *Procedurę antymobbingową w Uniwersytecie Jagiellońskim* stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Z up. Rektora UJ
Prorektor UJ
ds. polityki kadrowej i finansowej**

Prof. dr hab. Jacek Popiel

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 może 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;
 - 2) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym również wskazanie świadków;
 - 3) wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu;
 - 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) radca prawny zatrudniony w Zespole Radców Prawnych;
 - 4) pracownik Działu Spraw Osobowych.
2. 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 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 obecnych członków Komisji.
6. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później jednak niż w terminie 15 dni roboczych od dnia złożenia przez pracownika pisemnej skargi.
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.
8. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinionej o stosowanie mobbingu oraz ewentualnych świadków, a także po rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi. Ocenę wraz z wnioskami i propozycjami niezbędnych działań, sporządzoną w formie pisemnej, Komisja przekazuje pracodawcy.

9. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia skargi. W uzasadnionych przypadkach pracodawca, na wniosek przewodniczącego Komisji, może przedłużyć termin zakończenia postępowania, o czym przewodniczący Komisji powiadamia osoby, których dotyczy postępowanie.
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.
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. Dział Spraw Osobowych przy zatrudnianiu nowych pracowników zobowiązany jest do zapoznania ich z Procedurą antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

**Z up. Rektora UJ
Prorektor UJ
ds. polityki kadrowej i finansowej**

Prof. dr hab. Jacek Popiel

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)