

Zarządzenie nr 15/2017/2018
Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie
z dnia 24 listopada 2017 roku
w sprawie wprowadzenia Procedury antymobbingowej w Akademii Ignatianum w Krakowie

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1842 z późn. zm.) art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 j.t, z późn. zm.), ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 188) oraz § 5 pkt 23 i 24 *Regulaminu pracy Akademii Ignatianum* zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Procedurę antymobbingową w Akademii Ignatianum w Krakowie (dalej zwanej AIK) stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Ks. prof. dr hab. Józef Bremer SJ
Rektor Akademii Ignatianum w Krakowie

Kraków, dnia 24 listopada 2017 r.

Załącznik do Zarządzenia nr 15/2017/2018 Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie z dnia 24 listopada 2017 r. Procedura antymobbingowa w Akademii Ignatianum w Krakowie (zwanej dalej AIK).

Zważywszy na fakt, iż na Pracodawcy ciąży ustawowy obowiązek przeciwdziałania mobbingowi oraz dyskryminacji, a także ze względu na obowiązek szanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika, Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu, wobec czego za uzasadnione uznać należy wprowadzenie niniejszej procedury.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej Procedury jest uregulowanie zasad przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy oraz postępowania w przypadku podejrzenia, że jakkolwiek Pracownik podlega mobbingowi bądź dyskryminacji, lub że w miejscu pracy stwarzane są sytuacje zachęcające do mobbingu bądź dyskryminacji lub takie, które wyłącznie ze względu na krótkotrwałość nie mogą być uznane za mobbing.
2. Procedura antymobbingowa w AIK określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w AIK oraz tryb postępowania antymobbingowego.
3. 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.
4. Niniejsza Procedura ma na celu realizację obowiązku Pracodawcy zapobiegania mobbingowi oraz dyskryminacji w miejscu pracy, położenie nacisku na profilaktykę zmierzającą do zapobiegania niepożądanym zachowaniom, które mogłyby zostać uznane za mobbing lub dyskryminację.

§ 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 AIK do rozpatrzenia skargi o mobbing;
3. pracodawca – AIK reprezentowany przez Rektora AIK;
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 bezpośredniemu przełożonemu w formie skargi. Bezpośredni przełożony przekazuje skargę niezwłocznie pracodawcy. Jeżeli skarga dotyczy bezpośredniego przełożonego pracownik składa ją pracodawcy.
2. Skarga powinna zawierać:
 - 1) wnikliwe 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) dwóch przedstawicieli pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 3) pracownik Działu Kadr.W posiedzeniach Komisji Antymobbingowej, jedynie z głosem doradczym, mogą brać udział specjaliści w danej dziedzinie w tym radca prawny wyznaczony przez pracodawcę.
2. Członkiem Komisji Antymobbingowej 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.
3. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego. Przewodniczący i członkowie Komisji składają oświadczenie według wzoru stanowiącego

załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

4. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji.
5. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później jednak niż w terminie 15 dni roboczych od dnia złożenia przez pracownika pisemnej skargi
6. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawnny. Komisja, a także pozostałe osoby biorące udział w postępowaniu rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje.
7. 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. Komisja powinna dokładnie przeanalizować zarzuty i dowody zawarte w złożonej skardze.
8. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia skargi. W uzasadnionych przypadkach pracodawca samodzielnie lub na wniosek przewodniczącego Komisji, może przedłużyć termin zakończenia postępowania, o czym przewodniczący Komisji powiadamia osoby, których dotyczy postępowanie.
9. Pracodawca udziela członkom Komisji zwolnienia od pracy na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
10. Obsługę administracyjną i organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia Dział Kadr.
11. Pracownicy AIK mają obowiązek udostępnić na wniosek Komisji dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.

§ 6

1. W przypadku ustalenia działań o charakterze mobbingu, w zależności od okoliczności, podjętych ustaleń i skali działania sprawcy, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu się, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi. W przypadku ustalenia działań o charakterze mobbingu pracodawca może podjąć decyzje w przedmiocie:
 - a) ukarania sprawcy karą porządkową,
 - b) wypowiedzenia sprawcy warunków pracy i płacy,
 - c) rozwiązania ze sprawcą umowy o pracę za wypowiedzeniem,
 - d) rozwiązania ze sprawcą umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia (w przypadku rażących przypadków naruszeń),
 - e) przeniesienia poszkodowanego pracownika (na jego wniosek lub za jego zgodą) na stanowisko, na którym możliwe będzie pełne wykorzystanie jego umiejętności (jest to szczególnie ważne, jeśli Pracodawca nie rozwiązał umowy o pracę ze sprawcą mobbingu).

§ 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 AIK 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 Kadr przy zatrudnianiu nowych pracowników zobowiązany jest do zapoznania ich z Procedurą antymobbingową bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Ks. prof. dr hab. Józef Bremer SJ
Rektor Akademii Ignatianum w Krakowie

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 Akademii Ignatianum w Krakowie oświadczam, że zapoznałem/am się z Procedurą
antymobbingową w Akademii Ignatianum w Krakowie i zobowiązuję się do przestrzegania jej
postanowień.

Kraków, dnia

.....

(czytelny podpis Pracownika)