

Zarządzenie Nr 61/2013/2014
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 15 kwietnia 2014 r.

zmieniające zarządzenie Nr 9/2013/2014 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 21 października 2013 r. w sprawie wprowadzenia polityki antymobbingowej w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) oraz art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz § 5 pkt 16 Regulaminu pracy Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego

zarządzam,

co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 9/2013/2014 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 21 października 2013 r. w sprawie wprowadzenia *polityki antymobbingowej w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego* wprowadzam następujące zmiany:

1. **W § 3** wykreśla się ust. 3
2. **§ 4** otrzymuje brzmienie:

- „1. Rektor w terminie 5 dni kieruje skargę do Komisji Antymobbingowej, której celem jest rozpatrywanie skarg pracowników na mobbing oraz rzetelne prowadzenie postępowań wyjaśniających. Komisję obowiązuje poufność i poszanowanie praw osób biorących udział w postępowaniu.
2. Komisja składa się z pięciu członków:
- reprezentanci związków zawodowych przy UKW – 2 osoby,
 - reprezentant grupy nauczycieli akademickich – 1 osoba,
 - reprezentant pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – 1 osoba,
 - osoba wskazana przez Rektora.
3. Komisja jest upoważniona przez Rektora do:
- przeglądania dokumentów, w tym osobowych niezbędnych do wyjaśnienia sprawy,
 - wysłuchania skarżącego i oskarżonego o mobbing,
 - wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania jako świadków zdarzeń,
 - przeprowadzenia innych działań wspomagających wyjaśnienie sprawy min. powołania psychologa do składu Komisji.
4. Komisja po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego sporządza protokół, który powinien zawierać wnioski oraz propozycje rozwiązania konfliktu. Protokół podpisany przez członków Komisji zostaje w ciągu 7 dni przedstawiony Rektorowi, który podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości. Wzór protokołu w załączniku nr 1.
5. Pisemna odpowiedź na skargę wysyłana jest na wskazany adres. Dokumenty i protokoły z posiedzeń Komisji przechowuje przewodniczący Komisji.

6. Wyłączenie członka ze składu Komisji może nastąpić na wniosek uczestnika postępowania jeżeli zachodzi okoliczność mogąca mieć wpływ na jego bezstronność.”

3. § 5 otrzymuje brzmienie:

- „1. Postępowanie prowadzone przez Komisję nie zamyka każdej ze stron konfliktu możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
2. Zachęcanie do mobbingu, wspieranie podobnych działań jest uznawane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.”

4. § 6 otrzymuje brzmienie:

- „1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią polityki antymobbingowej.
3. Nowo zatrudnionych pracowników z treścią polityki antymobbingowej zapoznaje Dział Kadr i Szkolenia który dołącza podpisane oświadczenia do akt osobowych.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Janusz Ostoja- Zagórski

Polityka antymobbingowa w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego

§ 1

1. Ustalam politykę antymobbingową w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego.
2. Celem ustalenia polityki antymobbingowej jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu oraz wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.
3. Przez mobbing rozumie się działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym nękanii bądź 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.
4. Dane działania lub zachowania mogą być uznane za mobbing pod warunkiem, że są:
 - 1) bezprawne;
 - 2) systematyczne;
 - 3) długotrwałe.

§ 2

1. Pracodawca podejmuje działania zmierzające do tego, by środowisko pracy Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno ze strony przełożonych jak i innych pracowników.
2. Pracodawca nie akceptuje mobbingu ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
3. Pracodawca prowadzi aktywną działalność przeciwko mobbingowi w miejscu pracy oraz w związku z pracą, polegającą na:
 - 1) podejmowaniu działań prewencyjnych mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi, związanych w szczególności ze stosowaniem obiektywnych kryteriów oceny efektów pracy pracowników oraz otwartej komunikacji;
 - 2) udostępnianiu pracownikom materiałów informacyjnych na temat mobbingu.
4. Pracodawca zobowiązuje pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.

§ 3

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może zgłosić ten fakt pisemnie Rektorowi w formie skargi.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, datę lub okres którego dotyczy, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Pracownik składający skargę podpisuje ją i opatruje datą. Nie podlegają rozpatrzeniu skargi anonimowe lub nie podpisane przez pracownika.

§ 4

1. Rektor w terminie 5 dni kieruje skargę do Komisji Antymobbingowej, której celem jest rozpatrywanie skarg pracowników na mobbing oraz rzetelne prowadzenie postępowań wyjaśniających. Komisję obowiązuje poufność i poszanowanie praw osób biorących udział w postępowaniu.

2. Komisja składa się z pięciu członków:

- reprezentanci związków zawodowych przy UKW – 2 osoby,
- reprezentant grupy nauczycieli akademickich – 1 osoba,
- reprezentant pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – 1 osoba,
- osoba wskazana przez Rektora.

3. Komisja jest upoważniona przez Rektora do:

- przeglądania dokumentów, w tym osobowych niezbędnych do wyjaśnienia sprawy,
- wysłuchania skarżącego i oskarżonego o mobbing,
- wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania jako świadków zdarzeń,
- przeprowadzenia innych działań wspomagających wyjaśnienie sprawy min. powołania psychologa do składu Komisji.

4. Komisja po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego sporządza protokół, który powinien zawierać wnioski oraz propozycje rozwiązania konfliktu. Protokół podpisany przez członków Komisji zostaje w ciągu 7 dni przedstawiony Rektorowi, który podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości. Wzór protokołu w załączniku nr 1.

5. Pisemna odpowiedź na skargę wysyłana jest na wskazany adres. Dokumenty i protokoły z posiedzeń Komisji przechowuje przewodniczący Komisji.

6. Wyłączenie członka ze składu Komisji może nastąpić na wniosek uczestnika postępowania jeżeli zachodzi okoliczność mogąca mieć wpływ na jego bezstronność.

§ 5

1. Postępowanie prowadzone przez Komisję nie zamyka każdej ze stron konfliktu możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

2. Zachęcanie do mobbingu, wspieranie podobnych działań jest uznawane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.”

§ 6

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią polityki antymobbingowej.

3. Nowo zatrudnionych pracowników z treścią polityki antymobbingowej zapoznaje Dział Kadr i Szkolenia który dołącza podpisane oświadczenia do akt osobowych.”

§ 7

1. Procedury wewnętrzne określone niniejszym zarządzeniem, nie pozbawiają pracownika roszczeń, o których mowa w art. 94³ § 3 i § 4 kodeksu pracy.

2. Osoba niesłusznie oskarżona o mobbing może dochodzić na drodze sądowej ochrony dóbr osobistych naruszonych bezpodstawnym oskarżeniem.

§ 8

Przepisów niniejszego zarządzenia nie stosuje się do osób zatrudnionych w Uniwersytecie na podstawie umów cywilno-prawnych.

**WZÓR
PROTOKOŁU Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA**

dotyczy skargi złożonej przez pracownika
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w
(komórka organizacyjna)

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

1) Pan/Pani.....- Przewodniczący/a

2) Członkowie

-.....

-.....

-.....

-.....

W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

1.

2.

3.

4.

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

.....
.....
.....
.....

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

.....
.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji:

1)

2)

3)

4)

5)

Bydgoszcz, dnia.....r.