

ZARZĄDZENIE NR 27

**Rrektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
z dnia 18 kwietnia 2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia Procedury przeciwdziałania mobbingowi
na Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie**

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 2183, z późn. zm.) oraz art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 108, z późn. zm.), w związku z § 4 pkt 17 Regulaminu pracy ZUT, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania Procedurę przeciwdziałania mobbingowi na Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

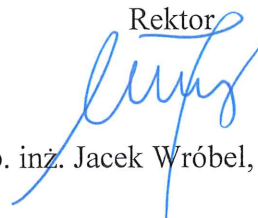
§ 2.

Zobowiązuje się kierowników jednostek, komórek i pionów organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszej procedury w terminie 30 dni od dnia jej wprowadzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 maja 2018 r.

Rektor



dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. nadzw.

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI na Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Procedura określa zasady zapobiegania i przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym, noszącym znamiona mobbingu oraz tryb postępowania w przypadku podejrzenia występowania mobbingu na Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie, zwanym dalej „ZUT”.
2. Procedura – w ramach polityki antymobbingowej – ma na celu w szczególności:
 - 1) uregulowanie zasad zgłaszania niepożądanych zachowań o charakterze mobbingu;
 - 2) stworzenie pracownikom możliwości rozwiązania problemu występowania niepożądanych zachowań na wczesnym jego etapie;
 - 3) wdrożenie rozwiązań lub działań, które pozwolą pracownikowi realnie obronić się przed mobbingiem;
 - 4) zapobieganie i przeciwdziałanie zachowaniom niepożądanym, które noszą znamiona mobbingu (mobbingowi w miejscu pracy);
 - 5) podejmowanie niezwłocznie działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia występowania mobbingu;
 - 6) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu (mobberów);
 - 7) budowanie i umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami, przestrzeganie zasad etyki i dobrych obyczajów.

§ 2.

Użyte w Procedurze terminy:

- 1) **mobbing** – zgodnie z art. 94³ § 2 Kodeksu pracy – „oznacza 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) **rzecznik zaufania** – osoba powołana przez Rektora na jego kadencję do zadań związanych z przeprowadzaniem postępowań wstępnych w przypadku zgłoszeń wystąpienia mobbingu, do zbierania danych na temat wszelkich ewentualnych przejawów mobbingu oraz podejmowania działań związanych z ich zapobieganiem;
- 3) **zespół ds. rozpatrywania zgłoszenia występowania mobbingu**, zwany dalej „zespołem” – organ powoływany doraźnie przez Rektora do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku zgłoszenia występowania mobbingu;
- 4) **strony postępowania** – osoba skarżąca oraz osoba, którą wskazano w zgłoszeniu występowania mobbingu;
- 5) **osoba skarżąca** – osoba posądzająca innego pracownika o stosowaniu wobec niej mobbingu;
- 6) **mobber** – osoba zachowująca się w sposób niepożądany wobec innych osób, której stawiany jest zarzut dopuszczenia się mobbingu, który następnie został jej udowodniony;
- 7) **postępowanie wstępne** – postępowanie prowadzone przez rzecznika zaufania w przypadku zgłoszenia występowania mobbingu;

- 8) **postępowanie wyjaśniające** – postępowanie prowadzone na wniosek Rektora przez zespół ds. rozpatrywania zgłoszenia występowania mobbingu;
- 9) **mediacja** – działania podejmowane przez mediatora, podczas których wskazuje on stronom postępowania możliwe sposoby wyjścia z konfliktu i rozwiązania problemu;
- 10) **mediator** – pracownik uczelni wskazany w trakcie postępowania wyjaśniającego, zaakceptowany przez strony postępowania;
- 11) **ombudsman** – rzecznik akademicki powoływany przez Rektora na kadencję; zakres kompetencji oraz zasady działania rzecznika określa zarządzenie Rektora ZUT;
- 12) **k.p.** – Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 108, z późn. zm.).

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 3.

1. Bezpośredni przełożeni są zobowiązani zapobiegać i przeciwdziałać mobbingowi.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do powstrzymania się od działania lub zachowania noszącego znamiona mobbingu.
3. Wszelkie udowodnione działania lub zachowania pracowników, które mogą być uznane za mobbing, traktowane będą jako naruszenie przepisów prawa pracy oraz przepisów Regulaminu pracy ZUT.
4. W celu zapobiegania i przeciwdziałania mobbingowi należy podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania polegające w szczególności na:
 - 1) promowaniu pożądanых postaw i zachowań w relacjach między pracownikami i obowiązkowi przestrzegania zasad współżycia społecznego;
 - 2) upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji zachowań niepożądanych;
 - 3) monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowaniu niniejszej procedury w praktyce;
 - 4) informowaniu przełożonego/Rektora/rzecznika zaufania o zachowaniach niepożądanych, które noszą znamiona mobbingu;
 - 5) uczestnictwie w szkoleniach na temat przeciwdziałania praktykom i zachowaniom mobbingowym.
5. Przykładowymi zachowaniami mającymi znamiona mobbingu, pod warunkiem że mają charakter uporczywy, długotrwały, powtarzalny, są
 - 1) nieuzasadniona krytyka;
 - 2) upokarzające postępowanie dyscyplinarne lub dyscyplinujące;
 - 3) nieodpowiednie żarty;
 - 4) ignorowanie pracownika;
 - 5) terror telefoniczny (np. uporczywe telefony przełożonego po godzinach pracy, w sprawach, które obiektywnie nie są pilne);
 - 6) listy i e-maile zawierające pogróżki, groźby oraz zwroty powszechnie uważane za obraźliwe, obelżywe;
 - 7) polecenie pracownikowi nieuzasadnionego pozostawania po godzinach pracy (poza zleconymi przez pracodawcę nadgodzinami);
 - 8) zastraszanie pracownika, np. straszenie zwolnieniem z pracy;
 - 9) ustalanie obiektywnie niemożliwych do realizacji terminów wykonania pracy;
 - 10) przydzielanie zadań niezwiązanych z pracą, polegających na wykonywaniu prac usługowych o charakterze prywatnym;
 - 11) publiczne dyskredytowanie wiedzy, umiejętności, kompetencji (wytykanie niekompetencji w sposób wykraczający poza ramy dozwolonej krytyki);

- 12) publiczne i przejawione komentowanie wyglądu pracownika bądź jego cech charakteru i stylu bycia;
- 13) nieuzasadnione koncentrowanie czynności kontrolnych na jednej osobie w zespole;
- 14) przypisywanie danej osobie błędów popełnionych przez innych – obarczanie odpowiedzialnością za uchybienia innych, czyli stawianie bezpodstawnych zarzutów;
- 15) stałe uniemożliwianie pracownikowi wyrażania jego opinii w sytuacji, gdy inni pracownicy mogą wyrażać swoje opinie, oraz uniemożliwianie komunikacji z innymi;
- 16) rozpowszechnianie nieprawdziwych informacji o przebiegu pracy zawodowej pracownika;
- 17) rozpowszechnianie plotek o życiu prywatnym;
- 18) nieuzasadnione pomijanie w nagradzaniu (słownym lub finansowym), w odniesieniu do innych osób w zespole.

Rzecznik zaufania

§ 4.

1. Rektor powołuje rzecznika zaufania spośród pracowników na czas swojej kadencji.
2. Do zadań rzecznika zaufania należy:
 - 1) udzielanie informacji pracownikom o zasadach przeciwdziałania mobbingowi;
 - 2) udzielanie wsparcia pracownikom, wobec których stosowane są działania o znamionach mobbingu;
 - 3) dokonywanie zgłoszeń występowania mobbingu Rektorowi w imieniu pracownika – na jego prośbę i za jego zgodą;
 - 4) udział w pracach zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń występowania mobbingu;
 - 5) przeprowadzenie wstępnego postępowania w sprawie wystąpienia mobbingu;
 - 6) inicjowanie organizacji szkoleń na temat przeciwdziałania praktykom i zachowaniom mobbingowym.
3. Rektor może odwołać rzecznika zaufania, w szczególności:
 - 1) na jego wniosek po złożeniu pisemnej rezygnacji;
 - 2) wskutek utraty statusu pracownika;
 - 3) wskutek wszczęcia wobec niego postępowania dyscyplinarnego lub uzyskania przez Rektora uzasadnionej lub uprawdopodobnionej informacji, że jego postępowanie narusza postanowienia niniejszej procedury.
4. Rzecznik zaufania zachowuje w poufności wszelkie przekazane przez pracownika informacje oraz kieruje się zasadą bezstronności i neutralności.
5. Rzecznik zaufania do dnia 31 stycznia każdego roku przedkłada Rektorowi sprawozdanie i wnioski ze swojej działalności za miniony rok kalendarzowy. Za ostatni rok swojej działalności składa sprawozdanie do 15 sierpnia.

Zgłoszenie występowania mobbingu

§ 5.

1. Pracownik, który uznał, że wystąpiły wobec niego zachowania o charakterze mobbingu, lub pracownik, który posiada informacje o występowaniu mobbingu w jego miejscu pracy, może:
 - 1) zwrócić się do rzecznika zaufania o udzielenie informacji, wsparcia lub podjęcie działań w zakresie przeciwdziałania mobbingowi, lub
 - 2) zgłosić w formie pisemnej lub ustnej ten fakt bezpośredniemu przełożonemu/przełożonemu domniemanego sprawcy mobbingu lub rzecznikowi zaufania. W przypadku zgłoszenia ustnego sporządzany jest protokół;

- 3) zgłosić ten fakt Rektorowi w formie pisemnej w zaklejonej kopercie z adnotacją „dane osobowe” oraz „do rąk własnych”.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 2, przekazują zgłoszenie występowania mobbingu niezwłocznie Rektorowi.
3. Rektor podejmuje decyzję o przekazaniu zgłoszenia występowania mobbingu rzecznikowi zaufania do wstępnego postępowania, o którym mowa w § 6.
4. Rektor – w uzasadnionych przypadkach – przekazuje sprawę zgłoszenia występowania mobbingu bezpośrednio do postępowania wyjaśniającego zespołowi ds. rozpatrywania zgłoszenia występowania mobbingu.
5. Zgłoszenie występowania mobbingu, którego wzór przedstawia załącznik nr 1, powinno 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 (np. spis konkretnych zachowań, poleceń domniemanego mobbera z datami, z precyzyjnym opisem sytuacji, wymagań);
 - 2) wskazanie pracownika lub pracowników, co do których zgłaszający wyraża zarzut lub podejrzenie stosowania mobbingu;
 - 3) uzasadnienie i dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym również wskazanie świadków;
 - 4) datę i czytelny podpis skarżącego/zgłaszającego.W zgłoszeniu skarżący może zaproponować rozwiązanie problemu.
6. W przypadku gdy zgłoszenie nie spełnia wymogów formalnych lub nie zawiera dowodów uzasadniających podjęcie postępowania, wzywa się pracownika, który dokonał zgłoszenia, do jego uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania, informując go, że w przypadku nieuzupełnienia zgłoszenia we wskazanym terminie postępowanie nie będzie prowadzone.
7. Wycofanie przez pracownika skarżącego zgłoszenia nie powoduje zakończenia postępowania.
8. Dokonanie zgłoszenia spełniającego wymogi formalne oznacza zgodę skarżącego na udział w postępowaniach wstępnym lub/i wyjaśniającym, określonych niniejszą procedurą.
9. Kontakt skarżącego z rzecznikiem zaufania powinien być zapewniony w czasie prowadzonych postępowań.
10. Zgłoszenie anonimowe lub niepodpisane przez pracownika nie podlega rozpatrzeniu.
11. Nieuzasadnione obwinianie pracownika o mobbing może zostać uznane za naruszenie jego dóbr osobistych (dobrego imienia lub wizerunku), które pozostają pod ochroną prawa cywilnego (art. 23 i 24 Kodeksu cywilnego).

Postępowanie wstępne prowadzone przez rzecznika zaufania

§ 6.

1. Rzecznik zaufania, do którego wpłynęło zgłoszenie występowania mobbingu, w trybie § 5 ust. 3, niezwłocznie wszczyna postępowanie w celu ustalenia okoliczności wskazujących na występowanie mobbingu i znalezienia sposobu rozwiązania konfliktu.
2. Rzecznik w celu ustalenia stanu faktycznego podejmuje następujące czynności:
 - 1) analizuje okoliczności przedstawione w zgłoszeniu;
 - 2) wysłuchuje strony konfliktu oraz ewentualnych świadków;
 - 3) podejmuje działania mające na celu rozwiązanie konfliktu (np. poprzez prowadzenie mediacji).
3. Postępowanie przed rzecznikiem ma charakter poufny.

4. Rzecznik zaufania według obiektywnych kryteriów ocenia, czy nastąpiło nękanie i zastraszanie pracownika oraz czy pracownik był obiektem takich oddziaływań (m.in. przytoczonych w § 3 ust. 5), które według obiektywnej miary można ocenić, że miały na celu lub mogły, lub doprowadziły do wywołania co najmniej jednego ze skutków wymienionych w art. 94³ § 2 k.p.
5. Zakończenie postępowania wstępnego powinno nastąpić nie później niż w terminie 21 dni od dnia jego wszczęcia.
6. Po zakończeniu postępowania wstępnego rzecznik przekazuje Rektorowi ustalenia końcowe sporządzone w formie pisemnej, zawierające opis sprawy, przedstawione stanowiska stron postępowania, zaproponowane rozwiązanie konfliktu lub wynik postępowania.
7. Stronom postępowania przysługuje prawo zapoznania się z ustaleniami końcowymi, o których mowa w ust. 6.
8. Jeżeli z przekazanej informacji wynika, że postępowanie prowadzone przez rzecznika nie przyniosło rozwiązania konfliktu, dalsze postępowanie w sprawie przejmuje powołany przez Rektora zespół ds. rozpatrywania zgłoszenia występowania mobbingu.

Zespół ds. rozpatrywania zgłoszenia występowania mobbingu

§ 7.

1. Zespół ds. rozpatrywania zgłoszenia występowania mobbingu powoływany jest przez Rektora doraźnie na potrzeby indywidualnej sprawy, a po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.
2. Zespół powoływany jest w terminie do 7 dni od daty zakończenia postępowania wstępnego prowadzonego przez rzecznika, o ile nie przyniosło ono rozwiązania konfliktu, oraz w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 4, i rozpoczyna postępowanie w składzie:
 - 1) kierownik Działu Kadr;
 - 2) rzecznik zaufania;
 - 3) przedstawiciel związków zawodowych działających w uczelni lub społeczny inspektor pracy;
 - 4) przedstawiciel pracowników (nauczyciel akademicki/pracownik niebędący nauczycielem akademickim/pracownik obsługi);
 - 5) przedstawiciel Rektora (np. dziekan/kancierz/prorektor/ombudsman – rzecznik akademicki).
3. Przewodniczącego zespołu wskazuje Rektor.
4. W pracach zespołu biorą udział, jeśli zostały wskazane i wyraziły zgodę, zgodnie z § 8 ust. 3:
 - 1) przedstawiciel osoby dokonującej zgłoszenia (skarżącej);
 - 2) przedstawiciel osoby wskazanej w zgłoszeniu (domniemanego mobbera);którzy zobowiązani są do zachowania poufności w zakresie wszelkich informacji uzyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem.
5. Do zadań zespołu należy ocena, czy działania i zachowania przedstawione przez pracownika w zgłoszeniu noszą znamiona mobbingu, czy jest to inna sytuacja konfliktowa, a także przygotowanie umotywowanych wniosków i propozycji rozwiązania konfliktu.
6. Członkiem zespołu nie może być:
 - 1) skarżący pracownik;
 - 2) pracownik oskarżany o działania mobbingowe;
 - 3) kierownik jednostki/komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik;
 - 4) kierownik jednostki/komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik obwiniony o działania mobbingowe;

- 5) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – osoby, której postępowanie dotyczy, albo osoba pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności;
 - 6) osoba zaprzyjaźniona, blisko współpracująca bądź będąca w konflikcie z którąkolwiek stroną postępowania;
 - 7) osoba podległa służbowo stronie postępowania.
7. Przewodniczący i członkowie zespołu składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
 8. Zespół ds. rozpatrywania zgłoszenia występowania mobbingu obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z każdego posiedzenia zespołu sporządzany jest protokół, podpisany przez przewodniczącego i obecnych członków zespołu.
 9. Stanowisko zespołu ustalane jest w drodze konsensusu lub w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 3 członków zespołu.
 10. Obsługę administracyjną i organizacyjną posiedzeń zespołu zapewnia Dział Kadr.

**Postępowanie wyjaśniające
prowadzone przez zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń występowania mobbingu**

§ 8.

1. Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń występowania mobbingu rozpoczyna postępowanie wyjaśniające niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od jego powołania.
2. Postępowanie przed zespołem ma charakter poufny. Zespół rozpatruje zgłoszenie z zachowaniem zasad bezstronności oraz ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje.
3. Strony postępowania wzywane są pisemnie lub drogą elektroniczną do wskazania, w terminie do 7 dni od daty otrzymania wezwania, pracownika (przedstawiciela) reprezentującego daną stronę w pracach zespołu, o którym mowa w § 7 ust. 4.
4. Dział Kadr – na wniosek przewodniczącego zespołu – ma obowiązek udostępnić dokumenty i niezbędne informacje pozwalające ustalić wszystkie okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia.
5. Zespół w pierwszej kolejności wysłuchuje strony postępowania: osobę skarżącą, następnie osobę wskazaną w zgłoszeniu jako domniemanego mobbera.
6. Strona postępowania wskazana jako domniemany mobber może w terminie 7 dni od dnia posiedzenia zespołu, na którym nastąpiło jego pierwsze wysłuchanie, złożyć wnioski dowodowe w sprawie, w tym zgłosić świadków.
7. W celu zapewnienia wszechstronnego, rzetelnego i obiektywnego ustalenia okoliczności problemu, zespół może wysłuchać osoby, które mogą posiadać informacje w przedmiotowej sprawie.
8. Zespół może proponować stronom postępowania udział w mediacji, na każdym etapie sprawy, więcej niż jeden raz. Warunkiem przekazania sprawy do mediacji jest zgoda obu stron postępowania. Jeśli strony nie dokonały zgodnego wyboru mediatora, mediatora wyznacza zespół.
9. Czas trwania mediacji nie powinien być dłuższy niż 14 dni. Na zgodny wniosek stron lub z innych ważnych powodów zespół może termin przedłużyć, w szczególności jeśli zaistnieje prawdopodobieństwo ugodowego zakończenia sprawy.

10. Mediacja powinna prowadzić do przeanalizowania kwestii będących przyczyną sporu, zrozumienia nieporozumień, a w konsekwencji do znalezienia wzajemnie satysfakcjonującego sposobu rozwiązania sporu lub wyjaśnienia okoliczności i przyczyn, które stały na przeszkodzie zawarcia ugody.
11. Rolą mediatora jest zadbanie o to, aby ugoda satysfakcjonowała strony oraz była zgodna z prawem i zasadami współżycia społecznego. Ugoda powinna zawierać uzgodnienia stron postępowania w zakresie sposobu rozwiązania konfliktu, ze wskazaniem wzajemnych zobowiązań stron, oraz ewentualny termin ich realizacji. Ugodę podpisują obie strony postępowania i mediator.
12. Mediator przedstawia zespołowi raport z przeprowadzonej mediacji (z zawartej ugody lub braku ugody).
13. Zespół może odmówić zatwierdzenia ugody, na przykład w przypadku gdy jest niezrozumiała lub gdy zawiera sprzeczności.
14. Podsumowania postępowania wyjaśniającego dokonuje zespół poprzez przygotowanie dla Rektora raportu końcowego, w którym musi wskazać przede wszystkim, czy zarzuty wobec obwinionego potwierdziły się oraz czy dowody były jednoznaczne, tj. zespół dokonuje oceny zasadności zgłoszenia występowania mobbingu. Raport powinien zawierać opis sprawy, stanowiska stron postępowania, propozycję niezbędnych działań mających na celu rozwiązanie konfliktu i końcowy wynik postępowania.

§ 9.

1. Stronom postępowania przysługuje prawo zapoznania się z raportem końcowym zespołu, o którym mowa w § 8 ust. 14.
2. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 8 tygodni od dnia jego wszczęcia, do którego wlicza się czas trwania mediacji, o którym mowa w § 8 ust. 9. W uzasadnionych przypadkach Rektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może przedłużyć termin zakończenia postępowania, o czym przewodniczący powiadamia osoby, których dotyczy postępowanie.
3. Pracownicy, mający informację w sprawie rozpatrywanej przez zespół, mają obowiązek udostępnić – na wniosek przewodniczącego zespołu – dokumenty i udzielić informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 10.

1. W przypadku uznania przez zespół zgłoszenia występowania mobbingu za zasadne Rektor podejmuje działania zmierzające do skutecznego wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu się w przyszłości. Do takich działań zaliczają się m.in.:
 - 1) konsekwencje dyscyplinarne w stosunku do sprawcy mobbingu (mobbera) w postaci kary porządkowej – upomnienia lub nagany (zachowując wymogi art. 109 k.p.);
 - 2) odwołanie ze stanowiska (przeniesienie na inne stanowisko);
 - 3) rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.
2. Rektor udziela pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi, np. przenosząc poszkodowanego pracownika na jego wniosek lub za jego zgodą na inne stanowisko pracy.
3. Przed nałożeniem kary Rektor przeprowadza wysłuchanie sprawcy mobbingu (mobbera), aby mógł osobiście złożyć wyjaśnienia i ustosunkować się do stawianych mu zarzutów. Rektor może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia wysłuchania.

4. Sprawca mobbingu może:

- 1) zrezygnować z wysłuchania, o którym mowa w ust. 3, składając oświadczenie (także drogą elektroniczną) o dobrowolnej rezygnacji z bezpośredniej rozmowy w sprawie stawianych mu zarzutów lub złożyć wyjaśnienia na piśmie lub drogą elektroniczną;
- 2) zrezygnować z prawa do obrony.

§ 11.

Prowadzone przez zespół postępowanie wyjaśniające nie wyłącza możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego przez poszkodowanego pracownika.

Dokumentacja postępowania w sprawie występowania mobbingu

§ 12.

1. Informacje zawarte w dokumentacji postępowania występowania mobbingu podlegają ochronie przewidzianej dla danych osobowych.
2. Posiedzenia zespołu nie mogą być nagrywane.
3. Dokumentacja z postępowania jest przechowywana w Dziale Kadr i nie może być udostępniana osobom trzecim i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, dla których obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa.

Przyczyny uniemożliwiające prowadzenie postępowania w sprawie występowania mobbingu

§ 13.

Postępowania nie prowadzi się, jeżeli:

- 1) osoba, o której mowa w § 5 ust. 6, nie uzupełni zgłoszenia we wskazanym terminie;
- 2) ustał stosunek pracy jednej ze stron postępowania albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy;
- 3) o ten sam czyn lub na tej samej podstawie faktycznej toczyło się lub toczy postępowanie przed sądem.

Postanowienia końcowe

§ 14.

1. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z Procedurą poprzez złożenie oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 3. Oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
2. Dział Kadr przy zatrudnianiu nowych pracowników zobowiązany jest do zapoznania ich z Procedurą bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. Schemat Procedury przeciwdziałania mobbingowi na Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie przedstawia załącznik nr 4.

.....
(imię i nazwisko osoby zgłaszającej)

.....
(miejsce zatrudnienia, stanowisko)

Rektor
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

ZGŁOSZENIE występowania mobbingu

Szczecin, dnia

.....
(imię i nazwisko osoby skarżącej)

.....
(miejsce zatrudnienia, stanowisko)

Miejsce wystąpienia działań lub zachowań mobbingowych:

.....
.....

Czas, w którym miały miejsce działania lub zachowania mobbingowe:

.....
.....

Domniemany sprawca bądź domniemani sprawcy mobbingu:

.....
.....

Opis działań lub zachowań domniemanego sprawcy lub sprawców mobbingu:

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

Uzasadnienie i dowody potwierdzające działania lub zachowania mobbingowe:

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

Propozycja rozwiązania problemu:

.....
.....

Zgoda osoby skarżącej na dokonanie zgłoszenia

.....
(data i podpis osoby skarżącej)

.....
(data i podpis osoby zgłaszającej)

Szczecin, dnia

.....
(imię i nazwisko członka zespołu ds. rozpatrywania zgłoszenia występowania mobbingu)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie w skład zespołu ds. rozpatrywania zgłoszenia występowania mobbingu złożonego przez:

.....
(imię i nazwisko skarżącego)

.....
(stanowisko służbowe, jednostka organizacyjna)

w dniu
(data złożenia zgłoszenia)

przeciwko domniemanemu sprawcy lub domniemanym sprawcom mobbingu

.....
(imię i nazwisko domniemanego mobbera/domniemanych mobberów)

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 zespołu)

OŚWIADCZENIE*

Ja, niżej podpisany(-a)

.....

zatrudniony(-a) na Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie oświadczam, że zapoznałem(-am) się z Procedurą przeciwdziałania mobbingowi (zarządzenie nr 27 Rektora ZUT z dnia 18 kwietnia 2017 r.) i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Szczecin, dnia

.....
(czytelny podpis pracownika)

* zgodnie z § 14 ust. 1 i 2 Procedury – oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika

SCHEMAT

Procedury przeciwdziałania mobbingowi na ZUT

PROCEDURA		Terminy	Przypisy
Definicja mobbingu – § 2 pkt 1 Przykładowe zachowania niepożądane – § 3 ust. 5	W Procedurze udział biorą:		
	▪ Rektor		
	▪ rzecznik zaufania		§ 4
	▪ zespół ds. rozpatrywania zgłoszenia występowania mobbingu		§ 7
	▪ przedstawiciele stron postępowania		
	▪ przełożeni: domniemanego sprawcy mobbingu i pracownika skarżącego		§ 5 ust. 1
ZGŁOSZENIE WYSTĘPOWANIA MOBBINGU			§ 5
Wzór druku Zgłoszenie występowania mobbingu – załącznik nr 1, – wymogi formalne – § 5 ust. 5	Do:		
	▪ rzecznik zaufania		
	▪ bezpośredni przełożony pracownika/przełożony domniemanego sprawcy mobbingu		ust. 1
	▪ Rektor – z adnotacją „dane osobowe” oraz „do rąk własnych”		
REKTOR – rozpatrzenie zgłoszenia występowania mobbingu			§ 6 – 8
↓			
✓ POSTĘPOWANIE WSTĘPNE			§ 6
Rzecznik zaufania	▪ wykonuje czynności mające charakter poufny	niezwłocznie	ust. 1–4
	▪ zakończenie postępowania – przekazanie Rektorowi ustaleń z postępowania	do 21 dni	ust. 5–6
w przypadku braku rozwiązania sprawy (§ 6 ust. 8) lub bezpośrednio przekazanie sprawy przez Rektora (§ 5 ust. 4)			
↓			
✓ POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE			§ 7 – 8
Zespół ds. rozpatrywania zgłoszenia występowania mobbingu (skład zespołu – § 7 ust. 2 i 3; zadania zespołu – § 7 ust. 5)	▪ powołanie zespołu	do 7 dni	§ 7 ust. 2
	▪ rozpoczęcie postępowania (postępowanie ma charakter poufny)	do 7 dni	§ 8 ust. 1
	▪ wystuchanie stron		§ 8 ust. 5
	▪ wystuchanie świadków		
	▪ ew. mediacja	do 14 dni	§ 8 ust. 8 i 9
	▪ raport końcowy zespołu przekazany Rektorowi		§ 8 ust. 14
	▪ zakończenie postępowania	do 8 tygodni	§ 9 ust. 2
w przypadku uznania zgłoszenia występowania mobbingu za zasadne			
↓			
✓ DECYZJA			§ 10
Rektor	▪ wystuchanie sprawcy mobbingu ew. złożenie przez niego wyjaśnień na piśmie		ust. 3 i 4
	▪ podjęcie działań zmierzających: – do wyeliminowania nieprawidłowości (np. zastosowanie kary dyscyplinarnej) – do wsparcia poszkodowanego pracownika		ust. 1 ust. 2