

ZARZĄDZENIE NR 26

**Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
z dnia 9 marca 2023 r.**

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

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.) oraz art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.), w związku z § 79 ust. 3 Regulaminu pracy ZUT, zarządza się, co następuje:

§ 1.

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

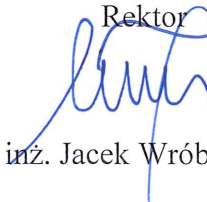
§ 2.

Tracą moc zarządzenie nr 27 Rektora ZUT z dnia 18 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Procedury przeciwdziałania mobbingowi na Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie oraz zmieniające je zarządzenie nr 29 Rektora ZUT z dnia 24 kwietnia 2018 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT

PROCEDURA

przeciwdziałania mobbingowi

w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie

Spis treści

I	Postanowienia ogólne	2
II	Przeciwdziałanie mobbingowi	3
III	Rzecznik zaufania	4
IV	Zgłoszenie występowania zachowania o charakterze mobbingu.....	4
V	Postępowanie wstępne	5
VI	Zespół ds. rozpatrywania zgłoszenia występowania zachowania o charakterze mobbingu	6
VII	Postępowanie wyjaśniające.....	7
VIII	Dokumentacja postępowań.....	9
IX	Przyczyny uniemożliwiające prowadzenie postępowania	9
X	Postanowienia końcowe	9
	Załączniki nr 1 – 4	10 – 13
	Zgłoszenie występowania zachowania o charakterze mobbingu	
	Oświadczenie członka Zespołu	
	Oświadczenie pracownika	
	Schemat Procedury przeciwdziałania mobbingowi w ZUT	

I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Procedura określa zasady zapobiegania i przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym, noszącym znamiona mobbingu oraz tryb postępowania w przypadku podejrzenia występowania tych zachowań w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie, zwanym dalej „ZUT”.
2. Procedura – w ramach polityki antymobbingowej – ma na celu w szczególności:
 - 1) zapobieganie i przeciwdziałanie zachowaniom niepożądanym, które noszą znamiona mobbingu;
 - 2) uregulowanie zasad zgłaszania niepożądanych zachowań o charakterze mobbingu;
 - 3) stworzenie pracownikom możliwości rozwiązania problemu występowania niepożądanych zachowań na wczesnym jego etapie;
 - 4) wdrożenie rozwiązań lub działań, które pozwolą pracownikowi realnie obronić się przed niepożądanymi zachowaniami i zdarzeniami noszącymi znamiona mobbingu;
 - 5) podejmowanie niezwłocznie działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia występowania zachowania o charakterze mobbingu;
 - 6) wyciąganie konsekwencji wobec osób, względem których stwierdzono w wyniku postępowania na Uczelni zachowania/zdarzenia o charakterze mobbingu;
 - 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 nękananiu 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 postępowania wstępnego w przypadku zgłoszenia wystąpienia zachowania o charakterze mobbingu, do zbierania danych na temat wszelkich ewentualnych przejawów takich zachowań oraz podejmowania działań związanych z ich zapobieganiem;
- 3) **zespół ds. rozpatrywania zgłoszenia występowania zachowania o charakterze mobbingu**, zwany dalej „zespołem”, powoływany doraźnie przez Rektora do oceny zasadności zgłoszenia występowania zachowania o charakterze mobbingu, zwanego dalej „zgłoszeniem”, oraz wskazania niezbędnych działań mających na celu rozwiązanie konfliktu;
- 4) **strony postępowania** – osoba zgłaszająca występowanie zachowania o charakterze mobbingu oraz osoba, którą wskazano w tym zgłoszeniu;
- 5) **osoba skarżąca** – osoba zgłaszająca zachowanie innego pracownika, mające znamiona mobbingu;
- 6) **postępowanie wstępne** – postępowanie prowadzone przez rzecznika zaufania w przypadku zgłoszenia występowania zachowania o charakterze mobbingu;
- 7) **postępowanie wyjaśniające** – postępowanie prowadzone na wniosek Rektora przez zespół ds. rozpatrywania zgłoszenia występowania zachowania o charakterze mobbingu;
- 8) **mediacja** – działania podejmowane przez mediatora, podczas których wskazuje on stronom postępowania możliwe sposoby wyjścia z konfliktu i rozwiązania problemu;

- 9) **mediator** – pracownik wskazany w trakcie postępowania wyjaśniającego, zaakceptowany przez strony postępowania; osoba, do której zwrócono się o to, aby przeprowadziła mediację w sposób skuteczny, bezstronny i kompetentny, pomogła stronom konfliktu znaleźć rozwiązanie istniejącego pomiędzy nimi sporu, które znajdzie odzwierciedlenie w zawartej ugodzie mediacyjnej;
- 10) **k.p.** – Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.).

II Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 3.

1. Bezpośredni przełożeni są zobowiązani zapobiegać i przeciwdziałać mobbingowi.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do powstrzymania się od wszelkich działań i zachowań noszących znamiona mobbingu.
3. Wszelkie niepożądane zachowania, mające znamiona mobbingu, potwierdzone w wyniku przeprowadzonego przez zespół postępowania, 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 lub współpracownika 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 życia;
 - 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.

III 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 zachowań mających znamiona mobbingu Rektorowi w imieniu pracownika – na jego prośbę i za jego zgodą;
 - 4) udział w pracach zespołu ds. rozpatrywania zgłoszenia występowania zachowania o charakterze mobbingu;
 - 5) przeprowadzenie wstępnego postępowania w sprawie wystąpienia zachowania o charakterze 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.

IV Zgłoszenie występowania zachowania o charakterze mobbingu

§ 5.

1. Pracownik, który uznał, że wystąpiły wobec niego zachowania o charakterze mobbingu, 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 swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub przełożonemu pracownika, którego dotyczą te zachowania, lub rzecznikowi zaufania. W przypadku zgłoszenia ustnego sporządza się notatkę lub pisemne zgłoszenie, o którym mowa w ust. 5.
 - 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 zachowania o charakterze 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, o którym mowa w ust. 1, bezpośrednio do postępowania wyjaśniającego zespołowi ds. rozpatrywania zgłoszenia występowania zachowania o charakterze mobbingu.
5. Zgłoszenie występowania zachowania o charakterze mobbingu, którego wzór druku przedstawia załącznik nr 1, powinno zawierać:
 - 1) przedstawienie stanu faktycznego, a w szczególności wskazanie konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za zachowania niepożądane, oraz okresu, którego te działania lub zachowania dotyczą (np. spis konkretnych zachowań, poleceń, 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 zachowanie mające znamiona mobbingu może zostać uznane za naruszenie jego dóbr osobistych (dobrego imienia lub wizerunku), które pozostają pod ochroną prawa cywilnego (art. 23 i 24 Kodeksu cywilnego).

V Postępowanie wstępne

§ 6.

1. Rzecznik zaufania, do którego wpłynęło zgłoszenie występowania zachowania o charakterze mobbingu, w trybie § 5 ust. 3, niezwłocznie wszczyna postępowanie w celu ustalenia okoliczności wskazujących na występowanie przedstawionych w zgłoszeniu zdarzeń/zachowań niepożądanych i znalezienia sposobu rozwiązania konfliktu.
2. Rzecznik zaufania 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 rozmowy ze stronami postępowania).

3. Postępowanie przed rzecznikiem zaufania ma charakter poufny. Poufność postępowania dotyczy wszystkich jego uczestników.
4. Rzecznik zaufania według obiektywnych kryteriów ocenia, czy występowały niepożądane zachowania, mające znamiona mobbingu oraz czy pracownik był obiektem takich zachowań (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 ciągu miesiąca od dnia jego wszczęcia.
6. Po zakończeniu postępowania wstępnego rzecznik zaufania przekazuje Rektorowi informację o ustaleniach, sporządzoną w formie pisemnej, zawierającą opis sprawy, przedstawione stanowiska stron postępowania, proponowane rozwiązanie konfliktu lub wynik postępowania.
7. W wyniku postępowania wstępnego, na wniosek rzecznika zaufania, Rektor może:
 - a) przekazać sprawę rzecznikowi akademickiemu lub innemu właściwemu podmiotowi,
 - b) skierować zgłaszającego, za jego zgodą, do właściwej jednostki/osoby w Uczelni, która pomoże w rozwiązaniu problemu,
 - c) przekazać sprawę do zespołu ds. rozpatrywania zgłoszenia występowania zachowania o charakterze mobbingu,
 - d) uznać zgłoszenie za nieuzasadnione.
8. Stronom postępowania przysługuje prawo zapoznania się z informacją o ustaleniach rzecznika zaufania, o której mowa w ust. 6.
9. Jeżeli z przekazanej informacji wynika, że postępowanie prowadzone przez rzecznika zaufania nie przyniosło rozwiązania konfliktu, dalsze postępowanie w sprawie przejmuje powołany przez Rektora zespół ds. rozpatrywania zgłoszenia występowania zachowania o charakterze mobbingu.

VI Zespół ds. rozpatrywania zgłoszenia występowania zachowania o charakterze mobbingu

§ 7.

1. Zespół ds. rozpatrywania zgłoszenia występowania zachowania o charakterze mobbingu powoływany jest przez Rektora doraźnie na potrzeby indywidualnej sprawy, a po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.
2. Zespół rozpoczyna postępowanie wyjaśniające w składzie, z zastrzeżeniem ust. 5:
 - 1) kierownik Działu Kadr;
 - 2) rzecznik zaufania;
 - 3) pełnomocnik Rektora ds. równego traktowania;
 - 4) przedstawiciel związków zawodowych działających w uczelni lub społeczny inspektor pracy;
 - 5) przedstawiciel Rektora (np. dziekan/kanclerz/prorektor/rzecznik akademicki/dyrektor Szkoły Doktorskiej).
3. Przewodniczącego zespołu wskazuje Rektor.
4. 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.
5. Członkiem zespołu nie może być:
 - 1) skarżący pracownik;
 - 2) pracownik oskarżany o niepożądane zachowania, mające znamiona mobbingu;
 - 3) kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik;

- 4) kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik obwiniony o niepożądane zachowania, mające znamiona mobbingu;
 - 5) osoba będąca – z którąkolwiek ze stron postępowania – jej małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie, w takim stosunku prawnym lub faktycznym (np. prowadząca wspólne gospodarstwo domowe), 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.
6. Przewodniczący i członkowie zespołu składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
 7. Na okres powołania członkowie zespołu oraz osoba wskazana w ust. 10 są upoważnieni przez Rektora do dostępu danych osobowych w celu ich przetwarzania w ramach niniejszej procedury, na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz.U.UE.L. z 2016 r., Nr 119), zwanego RODO.
 8. Zespół obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z każdego posiedzenia zespołu sporządzany jest protokół, podpisywany 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. Protokoły z posiedzeń zespołu sporządza sekretarz – wyznaczony pracownik Działu Kadr, którego obowiązuje zachowanie poufności, który posiada upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Do sporządzonego protokołu członkowie zespołu mają prawo wnoszenia uwag i poprawek.

VII Postępowanie wyjaśniające

§ 8.

1. Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń występowania zachowania o charakterze mobbingu rozpoczyna postępowanie wyjaśniające niezwłocznie.
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. Na wniosek przewodniczącego zespołu, Dział Kadr ma obowiązek udostępnić dokumenty i niezbędne informacje pozwalające ustalić wszystkie okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia.
4. Zespół w pierwszej kolejności wysłuchuje strony postępowania: osobę skarżącą, następnie osobę, wobec której zostało skierowane zgłoszenie występowania zachowania o charakterze mobbingu.
5. Strony postępowania mogą w terminie 7 dni od dnia posiedzenia zespołu, na którym nastąpiło jego pierwsze wysłuchanie, złożyć wnioski dowodowe w sprawie, w tym zgłosić świadków.
6. W celu zapewnienia wszechstronnego, rzetelnego i obiektywnego ustalenia okoliczności problemu, zespół może wysłuchać osoby, które mogą posiadać informacje w przedmiotowej sprawie.
7. Zespół może zaproponować 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.

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Mediator przedstawia zespołowi raport z przeprowadzonej mediacji (z zawartej ugody lub braku ugody).
12. Zespół może odmówić zatwierdzenia ugody, na przykład w przypadku gdy jest niezrozumiała lub gdy zawiera sprzeczności.
13. Pracownicy, mający informację w sprawie rozpatrywanej przez zespół, mają obowiązek udostępnić – na wniosek przewodniczącego zespołu – dokumenty i udzielić informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 9.

1. 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 niepożądanego zachowania, mającego znamiona mobbingu. Raport powinien zawierać opis sprawy, stanowiska stron postępowania, propozycję niezbędnych działań mających na celu rozwiązanie konfliktu i końcowy wynik postępowania.
2. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania wyjaśniającego, do którego nie wlicza się terminów określonych w § 8 ust. 8. W uzasadnionych przypadkach Rektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może przedłużyć termin zakończenia postępowania, o czym przewodniczący powiadamia osoby, których dotyczy postępowanie.
3. Strony postępowania otrzymują – w terminie 7 dni od dnia zakończenia postępowania wyjaśniającego – informację o sposobie załatwienia zgłoszenia.

§ 10.

1. W przypadku uznania przez zespół zasadności i podstaw zgłoszenia występowania zachowania o charakterze mobbingu 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 osoby, wobec której stwierdzono zasadność zgłoszenia zachowania o charakterze mobbingu 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 osoby, wobec której zespół potwierdził zasadność zgłoszenia, aby mogła osobiście złożyć wyjaśnienia i ustosunkować się do stawianych mu zarzutów. Rektor może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia wysłuchania.
4. Osoba, wobec której zespół potwierdził zasadność zgłoszenia dotyczącego zachowania o charakterze 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.

VIII Dokumentacja postępowań

§ 12.

1. Informacje zawarte w dokumentacji postępowania w ramach niniejszej procedury podlegają ochronie przewidzianej dla danych osobowych.
2. Posiedzenia zespołu nie mogą być nagrywane.
3. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania gromadzi się i przechowuje w Dziale Kadr. Po zakończeniu postępowania dokumenty dołącza się do akt osobowych pracownika, które przechowuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.

IX Przyczyny uniemożliwiające prowadzenie postępowania

§ 13.

Postępowania w sprawie występowania zachowania o charakterze mobbingu nie prowadzi się, jeżeli:

- 1) niespełnione są wymogi formalne zgłoszenia, o których mowa w § 5 ust. 6, 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.

X Postanowienia końcowe

§ 14.

1. Dział Kadr zobowiązany jest do zapoznania nowo zatrudnianego pracownika z Procedurą i odebrania od niego oświadczenia potwierdzającego ten fakt i zobowiązanie do przestrzegania jej postanowień (wzór druku stanowiący załącznik nr 3).
2. Schemat Procedury przeciwdziałania mobbingowi w 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 zachowania o charakterze mobbingu

Szczecin, dnia

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

.....
(miejsce zatrudnienia, stanowisko)

Miejsce wystąpienia działań lub zachowań o charakterze mobbingu:

.....
.....

Czas, w którym miały miejsce działania lub zachowania o charakterze mobbingu:

.....
.....

Osoba/osoby, wobec której/których następuje zgłoszenie:

.....
.....

Opis działań lub zachowań o charakterze mobbingu:

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

Uzasadnienie i dowody potwierdzające działania lub zachowania o charakterze mobbingu:

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

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)

.....
(stanowisko służbowe)

Oświadczenie członka Zespołu

W związku z powołaniem mnie w skład Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszenia występowania zachowania o charakterze mobbingu, który rozpatrzyć ma zgłoszenie złożone przez:

.....
(imię i nazwisko skarżącego)

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

w dniu
(data złożenia zgłoszenia)

przeciwko osobie, wobec której nastąpiło zgłoszenie:

.....
(imię i nazwisko/imiona i nazwiska)

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 (np. prowadzenia wspólnego gospodarstwa), że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 2) nie jestem w konflikcie z którąkolwiek stroną postępowania;
- 3) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem(-am) się oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w okresie jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z ZUT.

.....
(czytelny podpis członka Zespołu)

Oświadczenie pracownika*

Ja, niżej podpisany(-a)

.....

zatrudniony(-a) w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie oświadczam, że zapoznałem(-am) się z Procedurą przeciwdziałania mobbingowi w ZUT (zarządzenie nr 26 Rektora ZUT z dnia 9 marca 2023 r.) i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Szczecin, dnia

.....

(czytelny podpis pracownika)

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

Schemat Procedury przeciwdziałania mobbingowi w 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		§ 7 ust. 2
	▪ strony postępowania		§ 5 ust. 1
Zgłoszenie występowania zachowania o charakterze mobbingu			§ 5
Wzór druku Zgłoszenia – załącznik nr 1, – wymogi formalne – § 5 ust. 5	Do:		ust. 1
	▪ rzecznika zaufania		
	▪ bezpośredniego przełożonego stron postępowania		
	▪ Rektora – z adnotacją „dane osobowe” oraz „do rąk własnych”		
REKTOR – rozpatrzenie zgłoszenia			§ 6 – 8
⇓			
✓ Postępowanie wstępne			§ 6
Rzecznik zaufania	▪ wykonuje czynności mające charakter poufny	niezwłocznie	ust. 1–4
	▪ zakończenie postępowania – przekazanie Rektorowi informacji o ustaleniach w postępowaniu wstępnym	miesiąc	ust. 5–6
Rektor	▪ strony postępowania zapoznają się z informacją o ustaleniach rzecznika zaufania	7 dni	ust. 8

w przypadku braku rozwiązania sprawy (§ 6 ust. 9) lub bezpośrednio przekazanie sprawy przez Rektora (§ 5 ust. 4)

✓ Postępowanie wyjaśniające			§ 7 – 8	
Zespół ds. rozpatrywania zgłoszenia występowania zachowania o charakterze mobbingu (skład zespołu – § 7 ust. 2; zadania zespołu – § 7 ust. 4)	▪ powołanie zespołu	niezwłocznie	§ 7 ust. 1	
	▪ rozpoczęcie postępowania (postępowanie ma charakter poufny)		§ 8 ust. 1	
	▪ wysłuchanie stron		§ 8 ust. 4	
	▪ zgłoszenie świadków	7 dni	§ 8 ust. 5	
	▪ ew. mediacja	do 14 dni	§ 8 ust. 7-11	
	▪ raport końcowy zespołu przekazany Rektorowi			§ 9 ust. 1
	▪ zakończenie postępowania	2 miesiące	§ 9 ust. 2	
	▪ strony postępowania otrzymują informację o sposobie załatwienia zgłoszenia	7 dni	§ 9 ust. 3	

w przypadku uznania zgłoszenia występowania zachowania o charakterze mobbingu za zasadne

✓ DECYZJA		§ 10
Rektor	▪ wysłuchanie osoby, wobec której zespół potwierdził zasadność zgłoszenia ew. złożenie przez nią 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