R.GO.0300.6.2020

**Zarządzenie Nr 6/2020**

# Rektora Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku z dnia 27 lutego 2020 r.

w sprawie wprowadzenia wewnętrznej polityki antymobbingowej

w Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85) oraz art. 943 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Politykę antymobbingową w Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję Kanclerza, kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania podległych sobie pracowników z treścią Polityki antymobbingowej, o której mowa w § 1, a następnie przekazanie do Działu Kadr i Spraw Socjalnych stosownych oświadczeń pracowników w tym zakresie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do Polityki antymobbingowej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Dr hab. n. med. Maciej Słodki, prof. Uczelni

Załącznik

do Zarządzenia Nr 6/2020

Rektora Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku

z dnia 27 lutego 2020 r.

**Polityka antymobbingowa w Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku**

# ****Zasady ogólne****

**§ 1.**

1. Polityka antymobbingowa ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku.
2. Polityka antymobbingowa ma na celu w szczególności:
3. przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy,
4. podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu,
5. wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu,
6. umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.
7. Pracownicy w relacjach służbowych zobowiązani są do wzajemnego szacunku, tolerancji, poszanowania godności osobistej.
8. Bezpośredni przełożeni pracowników zobowiązani są do niezwłocznego reagowania na wszelkiego rodzaju przejawy mobbingu.

§ 2.

Ilekroć jest mowa o:

1. mobbingu – rozumie się wszelkiego rodzaju 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. polityce – rozumie się przez to Politykę antymobbingową,
3. pracodawcy – rozumie się przez to Rektora Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku,
4. pracowniku/pracownikach – rozumie się przez to nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionymi w Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku,
5. Uczelni – rozumie się przez to Mazowiecką Uczelnię Publiczną w Płocku,
6. komisji – rozumie się przez to Komisję antymobbingową, komisję powołaną przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników dotyczących mobbingu.

# Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 3.

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w polityce, celem zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą przez pracowników na rzecz Uczelni.
2. Do podstawowych obowiązków Uczelni w zakresie przeciwdziałania mobbingowi należy:
3. przestrzeganie zasad wynikających z przepisów prawa pracy,
4. poszanowanie godności osobistej pracownika,
5. poszanowanie przekonań światopoglądowych i politycznych pracownika,
6. stosowanie obiektywnych ocen wyników pracy, umiejętności, kompetencji i doświadczenia zawodowego pracowników,
7. poszanowania prawa pracowników do tworzenia i przynależności do organizacji uprawnionych do reprezentowania ich interesów,
8. przeciwdziałanie stosowaniu obraźliwego języka,
9. przeciwdziałanie psychicznemu, fizycznemu i seksualnemu dręczeniu pracowników,
10. powołanie komisji antymobbingowej,
11. Do podstawowych obowiązków pracownika w zakresie wewnętrznej polityki antymobbibgowej należy:
12. rozwiązywanie konfliktów z innymi pracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, kultury organizacyjnej Uczelni, a także bez szkody dla toku pracy,
13. niewykorzystywanie posiadanych uprawnień i informacji uzyskanych w trakcie pracy w celach innych niż te, dla których zostały one udostępnione,
14. reagowanie na zauważone przejawy mobbingu i zgłaszanie tych zdarzeń zgodnie z obowiązującą procedurą,
15. wykorzystywanie dostępnych środków w celu dbałości o własną godność i bezpieczeństwo.
16. Każdy pracownik, w stosunku do którego podejmowany jest mobbing dotyczący zatrudnienia, ma prawo żądać podjęcia przez pracodawcę działań zmierzających do jego zaprzestania, a także anulowania skutków jego działania.

§ 4.

1. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w polityce w każdym przypadku dokonania zgłoszenia.
2. Każdy z pracowników, który posiada informację lub poweźmie podejrzenie o przypadkach mobbingu, jest uprawniony do dokonania zgłoszenia.
3. Pracodawca podejmuje wskazane w polityce działania również w każdym przypadku uzyskania informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu z innego źródła aniżeli zgłoszenie.
4. Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z treścią Polityki antymobbingowej składając stosowne oświadczenie w Dziale Kadr i Spraw Socjalnych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej polityki.
5. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią polityki włącza się do akt osobowych pracownika.

# Zachowania o charakterze mobbingu

§ 5.

1. Za zachowania mobbingowe uznaje się w szczególności:
2. działania utrudniające proces komunikowania się, polegające w szczególności na:
3. ograniczeniu lub utrudnieniu przez przełożonego bądź współpracowników możliwości wypowiadania się,
4. uporczywym i ciągłym przerywaniu wypowiedzi,
5. reagowaniu na wypowiedzi i uwagi podniesionym głosem, krzykiem, wyzwiskami i groźbami,
6. uporczywym i ciągłym krytykowaniu wykonywanej pracy, życia zawodowego i życia osobistego pracownika,
7. stosowaniu gróźb ustnych i pisemnych,

2) działania wpływające na relacje społeczne, polegające w szczególności na:

1. unikaniu przez przełożonego i/lub współpracowników kontaktu z daną osobą,
2. fizycznym i społecznym izolowaniu pracownika,
3. ignorowaniu i lekceważeniu pracownika,

3) działania naruszające wizerunek, polegające w szczególności na:

1. rozpowszechnianiu nieprawdziwych informacji,
2. ośmieszaniu,
3. negatywnym komentowaniu życia prywatnego,
4. sugerowaniu zaburzeń psychicznych,
5. negatywnym komentowaniu poglądów politycznych lub przekonań religijnych,
6. składaniu propozycji o charakterze seksualnym,
7. zwracaniu się do pracowników z użyciem upokarzających i poniżających wyrażeń,
8. negatywnym komentowaniu narodowości lub niepełnosprawności,

4) działania uderzające w pozycję zawodową pracownika, polegające w szczególności na:

1. wymuszaniu przez przełożonego wykonywania zadań naruszających godność osobistą,
2. fałszywym ocenianiu zaangażowania w pracy,
3. publicznym dyskredytowaniu kompetencji,
4. nieprzydzielaniu pracownikowi żadnych zadań do realizacji, aby wykazać jego zbędność,
5. wydawaniu sprzecznych poleceń,
6. ukrywaniu istotnych informacji, niezbędnych przy wykonywaniu zadań służbowych,

5) działania zagrażające zdrowiu, polegające w szczególności na:

1. zlecaniu prac szkodliwych dla zdrowia, niedostosowanych do możliwości pracownika,
2. grożeniu użyciem siły fizycznej wobec pracownika,
3. stosowaniu przemocy fizycznej,
4. działania o podłożu seksualnym, molestowaniu seksualnym,
5. O zachowaniach mobbingowych mówimy, gdy:
6. zachowania powtarzają się, są ciągłe i konsekwentne,
7. zachowania trwają dłuższy czas, pomimo zgłoszenia incydentów mobbingu,
8. działanie ma charakter celowy i prowadzi do wywołania u pracownika zaniżonej oceny przydatności zawodowej,
9. zachowania powodują izolowanie pracownika lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników.
10. Za mobbing nie uznaje się zachowań i sytuacji, takich jak:
11. jednorazowy incydent ośmieszenia lub zlekceważenia pracownika,
12. uzasadniona krytyka, tj. wskazanie błędów przy wykonywaniu pracy,
13. konflikt/sytuacje, w których strony wzajemnie utrudniają realizację swoich zadań,
14. niezadowolenie z przydzielonych obowiązków, niechęć do realizacji wyznaczonych zadań i brak poczucia satysfakcji,
15. stres związany z przydzielonymi obowiązkami,
16. pociąganie pracownika do odpowiedzialności z powodu niewypełnienia obowiązków lub łamania praw pracowniczych.
17. stawianie wysokich wymagań co do jakości pracy.

# Odpowiedzialność za mobbing

§ 6.

1. Osoby mobbujące podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, w tym w szczególności w ustawie – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce i ustawie - Kodeks pracy.
2. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, podlegają również osoby, które bezpodstawnie pomawiają o mobbing.

# Procedury postępowania w przypadku wystąpienia mobbingu

§ 7.

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić ze skargą do pracodawcy. Zgłoszenie skargi może wystąpić w formie pisemnej lub elektronicznej.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, datę złożenia skargi, dane do kontaktu, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu oraz powinna być własnoręcznie podpisana przez zgłaszającego pracownika (skargi anonimowe pozostaną bez rozpoznania). Wzór skargi stanowi załącznik nr 2 do niniejszej polityki.
3. Przed złożeniem skargi pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
4. Pracodawca każdorazowo, w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi, powołuje Komisję antymobbingową, której zadaniem jest wyjaśnienie czy skarga jest zasadna.
5. Komisja składa się co najmniej z trzech osób, a jej skład ustalany jest spośród pracowników Uczelni. Pracodawca, powołując zarządzeniem komisję, wskazuje jej przewodniczącego i sekretarza.
6. Komisja obraduje w pełnym składzie.
7. Do zadań komisji należy w szczególności:
8. ustalenie przejawów mobbingu,
9. zapewnienie pracodawcy informacji i dokumentów koniecznych dla wdrożenia środków dyscyplinujących przewidzianych prawem.
10. Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od dnia złożenia skargi, a kończy w ciągu 30 dni od dnia skierowania sprawy do komisji.
11. Członkiem komisji nie może być:
12. osoba, której dotyczy zawiadomienie o mobbing,
13. osoba będąca małżonkiem, prowadząca wspólne gospodarstwo domowe, pozostająca z daną osobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy.
14. Każdy z członków komisji składa oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej polityki i zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków.
15. Komisja powinna dokładnie przeanalizować zarzuty i dowody zawarte w złożonej skardze.
16. Niezbędne jest, aby skarżący pracownik i domniemany sprawca lub sprawcy mobbingu mogli swobodnie wypowiedzieć się przed komisją.

# Działania interwencyjne

§ 8.

1. Postępowanie wyjaśniające o mobbing wszczyna się na podstawie skargi pracownika.
2. Pracodawca, w przypadku uzyskania wiarygodnych informacji uzasadniających podejrzenie występowania mobbingu, może wszcząć postępowanie antymobbingowe z urzędu.
3. Po zakończeniu postępowania komisja sporządza protokół. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Przewodniczący komisji przekazuje protokół z przebiegu postępowania pracodawcy, pracownikowi, który złożył skargę oraz pracownikowi/pracownikom, którym zarzucono mobbing. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszej polityki.
4. W przypadku protokołu wydanego przez komisję, stwierdzającego, że przypadek mobbingu miał miejsce, komisja informuje i wnosi do pracodawcy o zastosowanie sankcji wynikających ze stosownych przepisów prawa. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi. Decyzję o sposobie ukarania sprawcy lub sprawców mobbingu podejmuje pracodawca.
5. Niezależnie od ukarania, o którym mowa w ust. 3, pracodawca zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Kodeku karnego, może złożyć zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
6. Osoba mobbowana zostaje ustnie pouczona przez komisję o przysługujących jej powszechnie środkach ochrony prawnej, w szczególności możliwości skierowania sprawy na drogę sądową.

# Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Wszystkie osoby dopuszczone do działań związanych z mobbingiem, zobowiązane są do zachowania poufności co wszystkich faktów poznanych w toku prac i przed podjęciem prac winny podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do poufności.
2. Członkowie komisji nie mogą kopiować w celu udostępnienia ani też w jakikolwiek sposób udostępnić lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu.
3. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy osób zainteresowanych oraz uprawnionych organów.
4. Dane zawarte w materiałach i dokumentach komisji mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.
5. Dokumentację postępowania wyjaśniającego wraz z protokołem przechowuje pracodawca, z zachowaniem zasady poufności, przez okres 3 lat od dnia zakończenia działań związanych z mobbingiem.
6. Jeżeli przechowywana dokumentacja może stanowić dowód lub stanowi dowód w postępowaniu prowadzonym przez inne organy, a pracodawca jest stroną tego postępowania –przechowuje dokumentację do czasu jego prawomocnego zakończenia, nie krócej jednak niż do upływu okresu, o którym mowa w pkt 5.

Załącznik nr 1

# do Polityki antymobbingowej

# w Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku

Płock, dnia

(imię i nazwisko)

(jednostka organizacyjna)

**Oświadczenie**

**o zapoznaniu się z Polityką antymobbingową**

Oświadczam, że zapoznałam/(em) się z treścią Polityki antymobbingowej w Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku i zobowiązuje się do przestrzegania jej postanowień, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

(podpis Pracownika)

Załącznik nr 2

# do Polityki antymobbingowej

# w Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku

Płock, dnia

**Rektor Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku**

**Skarga**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o rozpatrzenie mojej skargi dotyczącej wystąpienia mobbingu w Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku.

Pracownikiem mobbingowanym jest/są: (imię i nazwisko, komórka organizacyjna, dane do kontaktu)

natomiast mobberem/mobberami jest/są: (imię i nazwisko, komórka organizacyjna)

Uzasadnienie: (opis zachowań, zdarzeń z uwzględnieniem: czasu i miejsca zdarzeń, częstotliwości zdarzeń, okoliczności towarzyszących, świadków zdarzeń, ewentualnych innych dowodów na poparcie przedstawionego opisu zdarzeń)

(podpis Pracownika)

(data złożenia skargi)

(podpis osoby przyjmującej skargę)

Załącznik nr 3

do Polityki antymobbingowej

w Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku

Płock, dnia

(imię i nazwisko)

(jednostka organizacyjna)

**Oświadczenie**

W związku z powołaniem mnie na członka Komisji antymobbingowej rozpatrującej skargę o mobbing złożoną przez

oświadczam, że:

1. nie jestem małżonkiem, nie prowadzę wspólnego gospodarstwa domowego, nie pozostaję z daną osobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy,
2. zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

(podpis Pracownika)

Załącznik nr 4

# do Polityki antymobbingowej

# w Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku

**Protokół**

**z przebiegu postępowania**

dotyczącego skargi o mobbing złożonej przez pracownika (imię i nazwisko)

zatrudnionego w (nazwa jednostki organizacyjnej)

w Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku na stanowisku

Komisja antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

1. Pan/Pani – przewodniczący komisji,
2. Pan/Pani – członek komisji,
3. Pan/Pani – członek komisji

W toku przeprowadzonego postępowania podjęła następujące czynności (opis dokonanych czynności):

W wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny (własna opinia w kwestii zaistnienia faktu mobbingu):

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy

Podpisy członków Komisji:

1)

2)

3)

(miejscowość i data sporządzenia protokołu)