

Polityka antymobbingowa Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. W celu wspierania działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach opartych na wzajemnym szacunku i równości wobec prawa wprowadza się „Politykę antymobbingową Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach” zmierzającą do zapobiegania powstania przypadków mobbingu w miejscu pracy oraz określającą tryb postępowania antymobbingowego.
2. Przepisy niniejszej Polityki mają zastosowanie wyłącznie do pracowników pozostających w stosunku pracy w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach.
3. W Uniwersytecie Śląskim w Katowicach działa Klub Antymobbingowy ZNP UŚ (K@M), w którym każdy pracownik Uniwersytetu może uzyskać informacje i porady w sprawach mobbingowych.

§ 2

Definicje i objaśnienia

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Uniwersytecie rozumie się przez to Uniwersytet Śląski w Katowicach;
- 2) Polityce rozumie się przez to „Politykę antymobbingową Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”;
- 3) mobbingu rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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;
- 4) Komisji rozumie się przez to Komisję Antymobbingową powołaną przez rektora do rozpatrywania skarg o mobbing;
- 5) Klubie rozumie się przez to Klub Antymobbingowy ZNP UŚ (K@M).

Rozdział II

Realizacja polityki przeciwdziałania mobbingowi

§ 3

1. W Uniwersytecie nie będą tolerowane zachowania mające znamiona mobbingu ani żadne inne zachowania naruszające porządek w pracy i zasady współzycia społecznego, a wobec pracowników dopuszczających się niepożądanych i nagannych zachowań wyciągane będą surowe konsekwencje służbowe.
2. Polityka przeciwdziałania mobbingowi realizowana będzie poprzez:

- 1) podnoszenie świadomości pracowników poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach z zakresu zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy;
- 2) monitorowanie wszelkich niepożądanych zjawisk i zachowań występujących między pracownikami, takich jak: konflikty, nieporozumienia, plotki, oszczerstwa oraz nakierowanych na konkretnego pracownika, takich jak: zastraszanie, nękanie, ośmieszanie, izolowanie, ignorowanie, upokarzanie, i innych naruszających zasady współzycia społecznego zanim nabiorą znamion mobbingu;
- 3) szybkie reagowanie i właściwe rozwiązywanie konfliktów oraz wyciąganie konsekwencji wobec osób dopuszczających się nagannych zachowań w miejscu pracy w celu eliminowania zjawisk mogących przerodzić się w mobbing;
- 4) udzielenie wsparcia pracownikom, którzy zgłoszą występowanie problemów w miejscu pracy lub wystąpią o udzielenie pomocy w rozwiązaniu konfliktu, m. in. poprzez zapewnienie pomocy psychologa;
- 5) przeprowadzenie akcji informacyjnej wśród pracowników;
- 6) zastosowanie systemu wczesnego ostrzegania o zjawisku mobbingu w formie skrzynki do anonimowych informacji, która zostanie umieszczona w miejscu ogólnodostępnym;
- 7) zapewnienie pracownikom możliwości złożenia skargi do specjalnie powołanej Komisji, w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających jej złożenie, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające;
- 8) współpracę z działającymi w Uniwersytecie związkami zawodowymi, a w szczególności z Klubem.

Rozdział III

Zasady działania i tryb składania skargi

§ 4

1. Pracownik, wobec którego inny pracownik, przełożony lub podwładny dopuścił się nagannych i niepożądanych zachowań w miejscu pracy noszących znamiona mobbingu powinien o tym fakcie niezwłocznie poinformować rektora – za pośrednictwem Biura Rektora lub Komisję – za pośrednictwem Działu Spraw Osobowych i Socjalnych.
2. Pracownik, który był świadkiem zdarzeń, o których mowa w ust. 1 zobowiązany jest o tym poinformować rektora lub Komisję w sposób określony w ust. 1.
3. Pracownik składa skargę w formie pisemnej. Skarga powinna być własnoręcznie podpisana i opatrzona datą. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.
4. Skarga powinna zawierać w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko pracownika obwinianego o dopuszczenie się niewłaściwych działań lub zachowań;
 - 2) szczegółowy ich opis oraz określenie czasu i miejsca zdarzeń;
 - 3) dowody na potwierdzenie twierdzeń zawartych w skardze; oraz
 - 4) imiona i nazwiska ewentualnych świadków zdarzeń;
 - 5) datę i własnoręczny podpis pracownika składającego skargę.

Rozdział IV

Zasady działania Komisji

§ 5

1. Komisję powołuje się w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego mającego na celu ustalenie zasadności złożenia skargi i zbadania sprawy pod kątem działań mobbingowych.
2. Komisję stałą powołuje rektor.
3. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i dwóch zastępców przewodniczącego oraz uchwalają regulamin pracy Komisji.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba, która pozostaje z pracownikiem składającym skargę oraz pracownikiem wskazanym w skardze jako sprawca mobbingu w takim stosunku prawnym i faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do jego obiektywizmu i bezstronności.
5. W razie zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 4 rektor wyznacza inną osobę.
6. Członek Komisji składa oświadczenie o swojej bezstronności względem każdej ze stron postępowania oraz o zachowaniu poufności postępowania wyjaśniającego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Członek Komisji podlega wyłączeniu przez rektora w przypadku zaistnienia okoliczności braku bezstronności.
7. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) dwóch przedstawicieli nauczycieli akademickich;
 - 2) dwóch przedstawicieli pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 3) po jednym przedstawicielu działających w Uniwersytecie związków zawodowych;
 - 4) przedstawiciel rektora.
8. Członek Komisji korzysta ze zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas poświęcony na wykonanie zadań wynikających z pracy w Komisji.
9. Komisja rozpatruje skargę zawierającą elementy, o których mowa w § 4 ust. 4 oraz przedstawia rektorowi swoje ustalenia, o których mowa w § 6 ust. 6 w ciągu 30 dni od daty jej złożenia.
10. Komisja może zażądać uzupełnienia skargi, wyznaczając termin na jej uzupełnienie.

Postępowanie wyjaśniające

§ 6

1. Postępowanie wyjaśniające ma charakter poufny, który trwa również po zakończeniu postępowania.
2. Komisja wysłuchuje strony postępowania, tj. pracownika skarżącego i pracownika obwinianego oraz świadków. Z wysłuchania stron i świadków sporządza się notatkę służbową podpisywaną przez członków Komisji. W uzasadnionych przypadkach Komisja ma prawo skonfrontować zeznania stron postępowania wyjaśniającego.
3. Członkowie Komisji mają w szczególności możliwość zadawania pytań stronom i świadkom oraz badania dokumentów.
4. Świadek może być powołany na wniosek stron oraz członków Komisji.
5. Z postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
6. Komisja przedstawia swoje ustalenia na piśmie rektorowi proponując sposób rozwiązania problemu prowadzący do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości.
7. Ustalenia Komisji doręczane są stronom postępowania wyjaśniającego.

8. Obsługę administracyjną Komisji prowadzi pracownik Działu Spraw Osobowych i Socjalnych, który protokołuje jej spotkania oraz gromadzi i przechowuje dokumentację.
9. Dokumentacja zgromadzona w trakcie postępowania przechowywana jest przez okres trzech lat, licząc od daty podjętego rozstrzygnięcia, a po tym terminie jest niszczone.

§ 7

1. W przypadku uznania przez Komisję skargi za zasadną, rektor podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu się, a także do udzielenia pomocy i wsparcia poszkodowanemu pracownikowi.
2. Rektor może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiec bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 rektor może zastosować wobec sprawcy mobbingu sankcje przewidziane przepisami kodeksu pracy i przepisów prawa pracy.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 8

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Polityki.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych i Kanclerz złożą w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych, w terminie 30 dni od daty wejścia w życie Polityki, potwierdzenie zapoznania się z jego treścią przez podległych pracowników, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
3. Osoby przyjmowane do pracy będą zapoznawane z Polityką w pierwszym dniu pracy, co potwierdzą własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, o którym mowa w ust. 2, które będzie włączone do akt osobowych.
4. Przepisy Polityki nie wykluczają możliwości dochodzenia przez pracownika swoich praw i roszczeń na drodze sądowej.