

ZASADY POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie

§ 1

Definicja mobbingu

Mobbing 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

Zgłaszanie przypadków mobbingu

1. Każdy pracownik poddawany mobbingowi lub będący świadkiem takiego zachowania powinien złożyć pisemne zawiadomienie do Rektora, za pośrednictwem Dyrektora ds. Pracowniczych.
2. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) opis stanu faktycznego (opis zaistniałej sytuacji oraz informacje jakie działania/ zachowania zgłaszający uznaje za mobbing),
 - 2) wskazanie pracownika, który zdaniem zgłaszającego dopuścił się mobbingu,
 - 3) ewentualne dowody (w tym wskazanie świadków),
 - 4) datę oraz własnoręczny podpis zawiadamiającego.

§ 3

Komisja antymobbingowa

1. Niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia, nie dłużej jednak niż w terminie tygodnia, Rektor powołuje doraźną komisję antymobbingową, liczącą co najmniej trzy osoby, oraz zapewnia jej środki do działania.
2. W skład komisji każdorazowo wchodzi Dyrektor ds. Pracowniczych, z zastrzeżeniem ust.4.
3. Na wniosek strony postępowania (tj. osoby mobbingowanej lub oskarżonej o stosowanie mobbingu), w skład komisji antymobbingowej wchodzi przedstawiciel działających w Uczelni związków zawodowych, z zastrzeżeniem ust.4.
4. Członkiem komisji nie może być osoba zgłaszająca przypadek mobbingu, ani osoba obwiniona o stosowanie mobbingu.

§ 4

Postępowanie wyjaśniające

1. Wyjaśnienie sprawy przez komisję, o której mowa w §3, powinno nastąpić w ciągu 30 dni od dnia jej powołania.
2. Zadaniem komisji, jest wyjaśnienie okoliczności opisanych w zawiadomieniu, w tym w szczególności zbadanie czy złożone zawiadomienie jest zasadne.
3. Komisja wyjaśnia okoliczności opisane w zawiadomieniu, w szczególności poprzez:
 - 1) wysłuchanie pracownika, w stosunku do którego - według zawiadomienia - stosowany był mobbing,
 - 2) wysłuchanie pracownika obwinionego o mobbing,
 - 3) przeprowadzenie postępowania dowodowego (w tym wysłuchanie świadków).
5. Decyzje komisja podejmuje zwykłą większością głosów.
6. Po zakończeniu prac komisja sporządza protokół, w który przedstawia przebieg wyjaśniania sprawy, opis podjętych czynności, swoją ocenę zasadności zawiadomienia (tj. stwierdzenie czy mobbing zaistniał, czy też nie miał miejsca) i ewentualne rekomendacje dla Rektora.
7. Protokół, o którym mowa w ust.5, podpisywany jest przez wszystkich członków komisji.
8. Prace komisji mają charakter poufny: członkowi komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji powziętych w związku z zawiadomieniem, z zastrzeżeniem ust.9.
9. Z treścią protokołu zapoznaje się Rektor, osoba, wobec której - według zawiadomienia - stosowany był mobbing, a także osoba o mobbing obwiniona.

§ 5

Decyzja Rektora

1. W razie uznania zasadności powiadomienia, Rektor podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości oraz mające na celu zapobieżenie ich powstawaniu w przyszłości, w szczególności poprzez:

- 1) pociągnięcie osoby winnej stosowania mobbingu do odpowiedzialności dyscyplinarnej lub rozwiązanie z nią stosunku pracy,
 - 2) umożliwienie osobie mobbingowanej normalnego wykonywania obowiązków pracowniczych i funkcjonowania w społeczności akademickiej, m.in. poprzez:
 - a) przeniesienie pracownika do innej jednostki organizacyjnej (separacja strukturalna),
 - b) umiejscowienie stanowiska pracy tak, aby nie dochodziło do codziennych kontaktów obu stron (separacja przestrzenna).
2. O wyniku postępowania wyjaśniającego Rektor informuje bezpośredniego przełożonego osoby oskarżonej o stosowanie mobbingu (zarówno w sytuacji gdy powiadomienie było zasadne, jak i w sytuacji gdy było ono niezasadne).