

REGULAMIN WEWNĘTRZNEJ POLITYKI ANTYMOBBINGOWEJ UNIwersytetu MARIi CURIE-SKŁODOWSKIEJ

§ 1

Regulamin wewnętrznej polityki antymobbingowej Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej, zwany dalej „Regulaminem”, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.

§ 2

Celem wprowadzenia Regulaminu jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami i przeciwdziałanie wszelkim przejawom mobbingu.

§ 3

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do pracowników Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie. Przez pracowników UMCS należy rozumieć osoby pozostające z Uniwersytetem w stosunku pracy.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania do osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych.

§ 4

Poprzez mobbing rozumie się 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.

§ 5

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do powstrzymania się od działania lub zachowania noszącego znamiona mobbingu.
2. Wszelkie działania lub zachowania pracowników Uniwersytetu, które zostaną uznane za mobbing, traktowane są jako naruszenie przepisów prawa pracy oraz przepisów szczególnych będących podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej.
3. Odpowiedzialność za mobbing na podstawie przepisów Regulaminu nie wyklucza odpowiedzialności za przestępstwo lub wykroczenie, a także odpowiedzialności odszkodowawczej przewidzianej w innych przepisach.

§ 6

1. Każdy pracownik, który uważa, że został poddany mobbingowi, ma prawo wystąpić z pisemną skargą do prorektora właściwego ze względu na grupę pracowniczą lub kanclerza.
2. Właściwy prorektor oraz kanclerz zobowiązani są każdorazowo do zbadania elementów formalnych skargi, ewentualnego wezwania pracownika do ich uzupełnienia oraz

przekazania skargi do Rektora. W przypadku skargi zawierającej braki formalne zostaje ona przekazana do Rektora po ich uzupełnieniu przez pracownika.

3. Skarga powinna zawierać:
 - 1) zwięzły opis stanu faktycznego poprzez wskazanie, w szczególności, czasu i miejsca wystąpienia oraz rodzaju zachowań mobbingowych;
 - 2) ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności;
 - 3) wskazanie domniemanego sprawcy bądź sprawców mobbingu.Wzór skargi stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
4. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą. Skargi anonimowe pozostawione będą przez właściwego prorektora lub kanclerza bez rozpatrzenia oraz nie będą przekazywane do Rektora.
5. W przypadku wpłynięcia skargi anonimowej, właściwy prorektor oraz kanclerz informują o tym fakcie Rektora.

§ 7

1. Rektor niezwłocznie zarządza doręczenie skargi domniemanemu sprawcy i wyznacza termin sporządzenia odpowiedzi na skargę.
2. Po otrzymaniu odpowiedzi na skargę Rektor powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją, której zadaniem jest wyjaśnienie czy skarga jest zasadna.

§ 8

1. Komisja składa się w równej liczbie z osób wskazanych przez Rektora oraz przedstawicieli organizacji związkowych działających w UMCS, po jednym z każdego związku.
2. Członkom Komisji, na czas pracy w Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem wynagrodzenia.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, która:
 - a) jest wskazana w skardze jako domniemany sprawca mobbingu;
 - b) jest małżonkiem skarżącego lub domniemanego sprawcy mobbingu, ich obrońcy, pełnomocnika lub przedstawiciela ustawowego albo pozostaje we wspólnym pożyciu z jedną z tych osób;
 - c) jest krewnym lub powinowatym w linii prostej, a w linii bocznej aż do stopnia pomiędzy dziećmi rodzeństwa osób wymienionych w lit. b) albo jest związany z jedną z tych osób węzłem przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - d) była świadkiem działania, o które sprawa się toczy, albo w tej samej sprawie była przesłuchana w charakterze świadka lub występowała jako biegły, ekspert lub tłumacz;
 - e) brała udział w postępowaniu dyscyplinarnym w sprawie o zachowanie będące przedmiotem skargi jako rzecznik dyscyplinarny lub członek komisji dyscyplinarnej albo brała udział w postępowaniu mediacyjnym lub polubownym między skarżącym a domniemanym sprawcą mobbingu;
 - f) pozostaje w bezpośrednim stosunku zależności służbowej wobec skarżącego oraz wobec domniemanego sprawcy mobbingu.
4. Powody wyłączenia, o których mowa w ust 3, trwają mimo ustania uzasadniającego je małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.
5. Członkiem Komisji nie może być także osoba, której udział w pracach komisji z uwagi na istnienie określonych okoliczności, mógłby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jej bezstronności w danej sprawie.

§ 9

1. Rektor, powołując Komisję, wyznacza sekretarza Komisji, który jest pracownikiem jednostki administracyjnej Uniwersytetu właściwej ds. kadr.
2. Sekretarz Komisji nie jest członkiem Komisji.
3. Sekretarz Komisji zapewnia obsługę administracyjną Komisji, sporządza protokoły z jej posiedzeń i przechowuje dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem do czasu jego zakończenia.
4. Sekretarz Komisji niezwłocznie doręcza odpisy skargi i odpowiedzi na skargę członkom Komisji, a także wyznacza - w porozumieniu z członkami Komisji - termin pierwszego posiedzenia Komisji, nie później niż w terminie 14 dni od dnia powołania Komisji.

§ 10

1. Na pierwszym posiedzeniu Komisji, członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego zwykłą większością głosów. Przewodniczący powinien posiadać wykształcenie prawnicze albo doświadczenie w rozstrzyganiu sporów pracowniczych.
2. Przewodniczący zwołuje kolejne posiedzenia Komisji, prowadzi jej obrady, zarządza przeprowadzenie dowodów, prowadzi przesłuchanie domniemanego sprawcy mobbingu, świadków oraz wysłuchanie skarżącego.
3. Pracownicy Uniwersytetu są zobowiązani do udostępnienia na wniosek Komisji dokumentów mających związek z postępowaniem w sprawie uznania zasadności skargi o mobbing, a także do udzielenia niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.
4. Posiedzenia Komisji są niejawne. Posiedzenia Komisji mogą odbywać się on-line przez platformę Microsoft Teams lub Moodle (Wirtualny Kampus).
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji i Sekretarz Komisji.

§ 11

1. Komisja po zapoznaniu się z zebrany materiał w sprawie, wyznacza termin posiedzenia pojednawczego, na które wzywa się skarżącego oraz domniemanego sprawcę mobbingu.
2. Posiedzenie pojednawcze może zakończyć się ugodą, z której spisuje się protokół zawierający treść jej postanowień. Protokół podpisują członkowie Komisji, skarżący i domniemany sprawca mobbingu.
3. Jeżeli istnieje możliwość polubownego załatwienia sprawy, ale Komisja dostrzega potrzebę przeprowadzenia postępowania mediacyjnego, kieruje sprawę do mediacji. Skarżący musi wyrazić zgodę na jej przeprowadzenie. Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje Rektora, który wyznacza mediatora. Odpowiednie stosowanie ma przepis § 8 ust. 3-5 (wyłączenie mediatora). Pozytywny wynik mediacji kończy postępowanie w sprawie. Z przeprowadzenia mediacji sporządza się protokół zawierający treść zapadłych ustaleń, który podpisuje mediator, skarżący i domniemany sprawca mobbingu.
4. Jeżeli posiedzenie pojednawcze lub mediacja nie zakończyły się zawarciem ugody, toczy się postępowanie wyjaśniające przed Komisją.
5. Postępowanie wyjaśniające ma na celu wyjaśnienie wszelkich okoliczności związanych ze sprawą.
6. Podjęcie postępowania wyjaśniającego przez Komisję nie stanowi o zasadności zarzutu mobbingu.
7. W ramach postępowania wyjaśniającego Komisja prowadzi postępowanie dowodowe.

8. Komisja wysłuchuje skarżącego i domniemanego sprawcę mobbingu. Komisja może przesłuchać świadków oraz wezwać dyrektora instytutu, dziekana wydziału, kierownika katedry lub zespołu albo kierownika jednostki zatrudniającej pracownika niebędącego nauczycielem akademickim, do dostarczenia dokumentów niezbędnych do rozstrzygnięcia sprawy.
9. Komisja powinna - w miarę możliwości - dążyć do rozpoznania sprawy na jednym posiedzeniu. Postępowanie powinno zakończyć się w terminie 1 miesiąca od pierwszego posiedzenia Komisji, chyba że zachodzą okoliczności uniemożliwiające lub utrudniające jego prowadzenie. Postępowanie może zostać wówczas zawieszona do czasu ustąpienia okoliczności, które spowodowały jego zawieszenie.
10. Przewodniczący zamyka postępowanie dowodowe i zarządza głosowanie. Głosowanie jest jawne, chyba że o głosowanie tajne wnioskuje co najmniej dwóch członków Komisji. W przypadku równości głosów, głos Przewodniczącego jest decydujący.
11. Decyzję w sprawie zasadności skargi wraz z uzasadnieniem sporządza Przewodniczący lub wskazany przez niego członek Komisji. Decyzję podpisują wszyscy członkowie Komisji.
12. Sekretarz Komisji przekazuje Rektorowi odpis protokołu i decyzję Komisji niezwłocznie po ich podpisaniu oraz zawiadamia strony o zakończeniu postępowania i treści podjętej decyzji.
13. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie odpowiednie zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania karnego.

§ 12

W postępowaniu przed Komisją strony mogą ustanowić pełnomocników. Pełnomocnikiem może być pracownik UMCS lub osoba uprawniona do reprezentowania osób fizycznych przed sądami i organami administracji.

§ 13

1. W razie uznania skargi za zasadną pracodawca może zastosować wobec sprawcy mobbingu kary porządkowe (upomnienie, naganę) lub inne sankcje przewidziane przepisami kodeksu pracy, a w szczególnych przypadkach może rozwiązać ze sprawcą mobbingu stosunek pracy bez wypowiedzenia, z winy pracownika.
2. Sprawca mobbingu może zostać dodatkowo pozbawiony uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.
3. Rektor może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko w miarę możliwości organizacyjnych lub w inny sposób zapobiec bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.

§ 14

1. Pracodawca promuje działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie mobbingowi, polegające na:
 - 1) dbałości o odpowiednią kulturę organizacyjną zakładu pracy, wspierającą współpracę pomiędzy pracownikami i ograniczającą możliwość popełnienia nadużyć wobec współpracowników;
 - 2) przeprowadzaniu wśród pracowników kampanii uświadamiającej dotyczącej mobbingu oraz form przeciwdziałania mu, w ramach okresowych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, poprzez zawarcie w szkoleniu bloków tematycznych poświęconych problematyce stosowania przepisów antymobbingowych.

2. Za prawidłowe przygotowanie szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy z uwzględnieniem kwestii, o których mowa w ust. 1 pkt 2, odpowiedzialni są pracownicy jednostki administracyjnej Uniwersytetu właściwej ds. bhp.

§ 15

1. Wszystkie osoby wykonujące czynności w ramach procedury antymobbingowej zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w ich toku. Członkowie Komisji nie mogą kopiować i rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu.
2. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

§ 16

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.
2. Potwierdzeniem zapoznania się z Regulaminem jest oświadczenie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu składane przez pracownika w formie pisemnej lub za pośrednictwem systemu informatycznego Uniwersytetu dołączane jest do jego akt osobowych.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie w terminie dwóch tygodni od dnia jego ogłoszenia.

WZÓR

SKARGA NA MOBBING

1. Miejsce wystąpienia działań lub zachowań mobbingowych

.....

2. Czas, w którym miały miejsce działania lub zachowania mobbingowe

.....

3. Domniemany sprawca bądź sprawcy mobbingu

.....

4. Opis działań lub zachowań domniemanego sprawcy, sprawców mobbingu

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Dowody potwierdzające działania lub zachowania mobbingowe

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data i podpis)

Załącznik nr 2
do Regulaminu wewnętrznej
polityki antymobbingowej

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

**o zapoznaniu się z treścią Regulaminu wewnętrznej polityki antymobbingowej
Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie**

Ja niżej podpisany/na oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu
wewnętrznej polityki antymobbingowej Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.

.....
(podpis pracownika)