

## **REGULAMIN**

### **przeciwdziałania mobbingowi na Politechnice Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza**

#### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Politechnika Rzeszowska, zwana dalej „Uczelnią”, prowadzi wewnętrzną politykę antymobbingową i nie toleruje żadnych form mobbingu, jako zjawiska wysoce naganego.
2. Przeciwdziałanie mobbingowi ma na celu realizację obowiązku Uczelni w zakresie zwalczania tego zjawiska na terenie Politechniki Rzeszowskiej.
3. Regulamin przeciwdziałania mobbingowi, zwany dalej „Regulaminem”, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu na Uczelni. Określa zasady postępowania w przypadku podejrzenia, że pracownik Uczelni podlega mobbingowi.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Komisji Antymobbingowej zwanej dalej „Komisją” – należy przez to rozumieć organ powołany w celu rozpatrywania skarg o mobbing;
  - 2) mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi:
    - a) polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika,
    - b) wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej,
    - c) powodujące lub mające na celu poniżenie bądź ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
  - 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Uczelnię;
  - 4) pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z Uczelnią w stosunku pracy.
5. Stronami w postępowaniu przed Komisją jest osoba składająca skargę oraz domniemany sprawca lub sprawcy mobbingu.

#### **Rozdział II**

#### **Ogólne zasady wewnętrznej polityki antymobbingowej**

##### **§ 2**

1. Podstawowym celem wewnętrznej polityki antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami i przeciwdziałanie

mobbingowi jako wysoce nagannemu zjawisku w miejscu pracy oraz sprzyjanie budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami oraz ponosi odpowiedzialność w przypadku wystąpienia tego rodzaju zjawiska w miejscu pracy.

2. Pracodawca nie może pozostawać obojętny wobec mobbingu, sprzeciwia się mobbingowi i nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej lub fizycznej.
3. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy zarówno ze strony przełożonych, jak i współpracowników.
4. Stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych, zmiany warunków pracy i płacy lub rozwiązania stosunku pracy.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz bezpośrednio przełożeni pracowników w szczególności przeciwdziałają zachowaniom mającym cechy mobbingu i reagują na jego przejawy.

### **Rozdział III**

#### **Obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie kształtowania relacji pracowniczych**

##### **§ 3**

1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy w zakresie przeciwdziałania mobbingowi należy:
  - 1) przestrzeganie zasad wynikających z przepisów prawa pracy;
  - 2) poszanowanie godności osobistej pracownika;
  - 3) poszanowanie przekonań światopoglądowych, politycznych i religijnych pracownika;
  - 4) stosowanie obiektywnych ocen wyników pracy, umiejętności, kompetencji i doświadczenia zawodowego pracowników;
  - 5) poszanowanie prawa pracowników do tworzenia i przynależności do organizacji uprawnionych do reprezentowania ich interesów;
  - 6) przeciwdziałanie stosowaniu obraźliwego języka;
  - 7) przeciwdziałanie psychicznemu, fizycznemu i seksualnemu dręczeniu pracowników;
  - 8) powołanie Komisji Antymobbingowej i określenie zasad jej działania;
  - 9) przeprowadzenie szkolenia dla członków Komisji Antymobbingowej z zakresu mobbingu i wewnętrznej polityki antymobbingowej;
  - 10) przeprowadzenie szkolenia dla kadry kierowniczej z zakresu polityki antymobbingowej.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika w zakresie wewnętrznej polityki antymobbingowej należy:
  - 1) podjęcie wszelkich starań, aby zjawisko mobbingu nie występowało w Uczelni;
  - 2) rozwiązywanie konfliktów z innymi pracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, kultury organizacyjnej Uczelni, a także bez zakłócania toku pracy;

- 3) niewykorzystywanie posiadanych uprawnień i informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych w celach innych niż te, dla których zostały one udostępnione;
  - 4) reagowanie na zauważone przejawy mobbingu i zgłaszanie tych zdarzeń zgodnie z obowiązującą procedurą;
  - 5) wykorzystywanie dostępnych środków w celu dbałości o własną godność i bezpieczeństwo.
3. Każdy pracownik ma obowiązek pisemnego potwierdzenia zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
  4. Oświadczenie o którym mowa w ust. 3 dołącza się do akt osobowych pracownika.
  5. Pracownicy podejmujący pracę po dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu, składają oświadczenie najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
  6. Strony zobowiązują się rozstrzygać wszelkie kwestie sporne, w pierwszej kolejności w sposób polubowny.

## **Rozdział IV**

### **Zachowania o charakterze mobbingu**

#### **§ 4**

1. Za przykładowe zachowania mobbingowe uznaje się przede wszystkim:
  - 1) działania utrudniające proces komunikowania się, polegające w szczególności na:
    - a) ograniczeniu lub utrudnieniu przez przełożonego bądź współpracowników możliwości wypowiedania się,
    - b) uporczywym i ciągłym przerywaniu wypowiedzi,
    - c) reagowaniu na wypowiedzi i uwagi podniesionym głosem, krzykiem, wyzwiskami, groźbami i słowami wulgarnymi,
    - d) uporczywym i ciągłym krytykowaniu wykonywanej pracy, życia zawodowego i życia osobistego pracownika,
    - e) stosowaniu gróźb ustnych i pisemnych;
  - 2) działania wpływające negatywnie na relacje społeczne, polegające w szczególności na:
    - a) unikaniu przez przełożonego i/lub współpracowników kontaktu z daną osobą, rozmów z nią,
    - b) fizycznym i społecznym izolowaniu pracownika,
    - c) ignorowaniu i lekceważeniu pracownika,
  - 3) działania naruszające wizerunek, polegające w szczególności na:
    - a) rozpowszechnianiu nieprawdziwych informacji,
    - b) ośmieszaniu,
    - c) negatywnym komentowaniu życia prywatnego,
    - d) sugerowaniu zaburzeń psychicznych,

- e) negatywnym komentowaniu narodowości, poglądów politycznych lub przekonań religijnych i światopoglądu,
  - f) składaniu propozycji o charakterze seksualnym,
  - g) zwracaniu się do współpracowników z użyciem upokarzających i poniżających wyrażań,
  - h) negatywnym komentowaniu niepełnosprawności czy wyglądu zewnętrznego;
- 4) działania uderzające w pozycję zawodową pracownika, polegające w szczególności na:
- a) wymuszaniu przez przełożonego wykonywania zadań naruszających godność osobistą,
  - b) fałszywym ocenianiu zaangażowania w pracy,
  - c) publicznym dyskredytowaniu kompetencji,
  - d) dokonywaniu ocen z pominięciem obowiązujących kryteriów oceny pracowniczej,
  - e) nieprzydzielaniu pracownikowi żadnych zadań do realizacji, aby wykazać jego zbędność,
  - f) wydawaniu sprzecznych poleceń,
  - g) ukrywaniu istotnych informacji, niezbędnych przy wykonywaniu zadań służbowych,
  - h) nierównomiernym traktowaniu pracowników o zbliżonych kompetencjach;
- 5) działania zagrażające zdrowiu, polegające w szczególności na:
- a) zlecaniu prac szkodliwych dla zdrowia, niedostosowanych do możliwości pracownika,
  - b) groźeniu użyciem siły fizycznej wobec pracownika,
  - c) stosowaniu przemocy fizycznej,
  - d) działaniach o podłożu seksualnym, molestowaniu seksualnym.
2. Działanie ma charakter zachowań mobbingowych, gdy:
- 1) zachowania powtarzają się, są ciągłe i konsekwentne;
  - 2) zachowania trwają przez dłuższy okres czasu, pomimo zgłoszenia incydentów mobbingu;
  - 3) działanie ma charakter celowy i prowadzi do wywołania u pracownika zaniżonej oceny przydatności zawodowej;
  - 4) zachowania powodują izolowanie pracownika lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników.
3. Za mobbing nie uznaje się zachowań i sytuacji takich, jak:
- 1) jednorazowy incydent mieszczący się w kategoriach wymienionych w ust. 1;
  - 2) uzasadniona krytyka – wskazanie błędów przy wykonywaniu pracy;
  - 3) konflikt – sytuacje, w których strony wzajemnie utrudniają realizację swoich zadań;
  - 4) niezadowolenie z przydzielonych obowiązków, niechęć do realizacji wyznaczonych zadań i brak poczucia satysfakcji;
  - 5) stres związany z przydzielonymi obowiązkami;
  - 6) pociąganie pracownika do odpowiedzialności z powodu niewypełnienia obowiązków lub łamania praw pracowniczych;
  - 7) stawianie wysokich wymagań co do jakości pracy.

## Rozdział V

## **Odpowiedzialność**

### **§ 5**

W stosunku do pracownika, któremu udowodniono stosowanie mobbingu Rektor podejmuje stosowne działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z przepisami ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce i ustawy – Kodeks pracy.

## **Rozdział VI Procedury postępowania**

### **§ 6**

1. Pracownik w przypadku:

- 1) spotkania się z praktyką, którą uzna za zachowanie mobbingowe,
- 2) powzięcia wiedzy o wystąpieniu mobbingu,
- 3) uznania, że doświadczył mobbingu,

ma prawo do złożenia skargi osobiście, w formie pisemnej własnoręcznie podpisanej lub za pomocą skrzynki mailowej do Komisji Antymobbingowej za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji lub Rektora.

2. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.

### **§ 7**

1. Rektor powołuje członków Komisji, na okres kadencji Rady Uczelni.
2. Kandydatów na członków komisji wymienionych w ust. 3 pkt 1 i 2 uzgadnia pracodawca wspólnie ze związkami zawodowymi działającymi na Uczelni.
3. Komisja składa się z:
  - 1) 3 osób zatrudnionych na stanowiskach nauczycieli akademickich;
  - 2) 3 przedstawicieli pozostałych pracowników;
  - 3) społecznego inspektora pracy;
  - 4) radcy prawnego z głosem doradczym.
4. Członkostwa w Komisji nie można łączyć z pełnieniem funkcji kierowniczej w Uczelni oraz członkostwem w komisjach dyscyplinarnych.
5. Członkiem Komisji nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne, karana karą dyscyplinarną lub pociągnięta do odpowiedzialności porządkowej w ciągu 5 lat od udzielenia którejkolwiek z tych kar.
6. Na pierwszym posiedzeniu, zwołanym przez Rektora, Komisja wyłania ze swojego grona przewodniczącego, jego zastępcę i sekretarza.
7. Członkowie Komisji, działają niezwłocznie dążąc do wszechstronnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz rozwiązania problemu. W swojej pracy kierują się zasadami poufności i bezstronności w szczególności umożliwiając swobodną wypowiedź stronom postępowania.

8. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w postępowaniu wyjaśniającym w przypadku możliwego konfliktu interesów:
  - 1) na własny wniosek;
  - 2) na wniosek jednej ze stron postępowania, poparty w głosowaniu tajnym przez Komisję
9. Komisja może podejmować prawomocne uchwały w składzie minimum dwóch nauczycieli akademickich i jednego przedstawiciela pozostałych pracowników.

## § 8

1. Rektor udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
  - 1) członkom Komisji, na czas pracy w Komisji, a w przypadku nauczycieli akademickich – w szczególnych przypadkach uzasadnionych nakładem pracy – może zmienić wymiar ich pensum;
  - 2) świadkom i stronom postępowania – na czas składania wyjaśnień przed Komisją.

## § 9

1. W przypadku, gdy wszczęto postępowanie przygotowawcze lub postępowanie sądowe dotyczące czynu będącego przedmiotem postępowania przed Komisją, postępowanie to może zostać zawieszona na czas trwania postępowania przygotowawczego lub postępowania sądowego. W przypadku, gdy zaistnieje przeszkoda uniemożliwiająca przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego postępowanie to może zostać zawieszona na czas trwania tej przeszkody. O zawieszeniu postępowania decyduje przewodniczący Komisji. Postępowanie podejmuje się w przypadku odpowiednio prawomocnego zakończenia postępowania przygotowawczego lub postępowania sądowego albo ustania przeszkody. O podjęciu postępowania decyduje przewodniczący Komisji.
2. Przewodniczący zwołuje posiedzenie komisji niezwłocznie po otrzymaniu skargi.
3. W trakcie postępowania Komisji zobowiązana jest wezwać i wysłuchać strony postępowania oraz wskazanych przez nich świadków.
4. Wynikiem pracy Komisji jest protokół postępowania wyjaśniającego, podpisany przez wszystkich członków oraz strony postępowania.
5. Protokół postępowania wyjaśniającego powinien zawierać w szczególności:
  - 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania;
  - 2) zeznania świadków.
6. Świadców biorący udział w posiedzeniach Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznali się w toku postępowania wyjaśniającego.
7. Komisja przedstawia swoje stanowisko w sprawie, w którym rozstrzyga o bezzasadności skargi lub jej zasadności oraz proponuje działania i środki prawne wobec osoby, która dopuściła się mobbingu.

8. Przewodniczący Komisji przekazuje rektorowi stanowisko Komisji wraz z protokołem postępowania wyjaśniającego, niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia przedstawienia przez Komisję swojego stanowiska.
9. W razie uznania skargi za zasadną wobec osoby, która dopuściła się mobbingu, rektor podejmuje decyzję dotyczącą dalszych działań w sprawie, stosownie do postanowień § 5.
10. Komisja może uznać skargę za bezzasadną, przy jednoczesnym stwierdzeniu, że zdarzenie przywołane w skardze, choć nie wyczerpuje znamion mobbingu, jest zdarzeniem nagannym.
11. Prawo wglądu w dokumentację postępowania wyjaśniającego na każdym jego etapie przysługuje wyłącznie członkom Komisji oraz rektorowi.
12. Obsługę administracyjną Komisji, z zachowaniem wszelkich zasad poufności, prowadzi Dział Spraw Osobowych.
13. Informacje zawarte w dokumentach stanowiące wrażliwe dane osobowe podlegają ochronie na podstawie 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 (tj. Ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L 2016 Nr 119, s. 1) .

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 10**

1. Kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Politechniki Rzeszowskiej mają obowiązek zapoznać podległych pracowników z niniejszym Regulaminem w terminie 30 dni od dnia jego wprowadzenia.
2. Procedury określone w niniejszym Regulaminie nie wykluczają możliwości dochodzenia przez pracownika roszczeń na drodze sądowej.
3. W kadencji 2020-2024 powołanie Komisji powinno nastąpić w terminie 2 miesięcy od dnia wprowadzenia niniejszego Regulaminu.

*(imię i nazwisko pracownika)*

*(jednostka organizacyjna)*

## **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi na Politechnice Rzeszowskiej im Ignacego Łukasiewicza, wprowadzonego zarządzeniem nr 14/2021 Rektora PRz z dnia 11 lutego 2021 r. i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Rzeszów, .....

*(data)*

.....

*(podpis pracownika)*