

Procedura Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym

Tytuł I

Definicje

§ 1.

Użytym w niniejszym dokumencie pojęciom nadaje się następujące znaczenie:

1. **Kodeks pracy** - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2025 r., poz. 277 t.j.);
2. **Mobbing** - 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.
3. **Dyskryminacja** - bezprawne pozbawienie lub ograniczenie praw wynikających ze stosunku pracy albo nierównomierne traktowanie pracowników ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, narodowość, rasę, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także przyznanie z tych względów niektórym pracownikom mniejszych praw niż te, z których korzystają inni pracownicy, znajdujący się w tej samej sytuacji faktycznej i prawnej. W tym obszarze mieści się:
 - Molestowanie – niepożądane zachowanie stanowiące jeden z przejawów dyskryminacji, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.
 - Molestowanie seksualne – jeden z przejawów dyskryminacji ze względu na płeć obejmujący każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.
4. **Inne Niepożądane Zachowania** – wszelkie inne zachowania, które nie noszą znamion mobbingu czy dyskryminacji, ale naruszają zasady współzycia społecznego w miejscu pracy, godząc tym samym w godność lub inne dobra osobiste pracowników.
5. **Komisja Antymobbingowa** – stały, co najmniej pięcioosobowy organ kolegialny powoływany w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym (WUM), którego zadaniem jest analiza zgłoszonych przypadków nieetycznych zachowań, rekomendowanie Rektorowi WUM rozwiązań mających na celu przeciwdziałanie czynnikom im sprzyjającym, zatrzymanie ich, a także wskazywanie sposobów zapobiegania im w przyszłości.
6. **Moderator** – Osoba Zaufania prowadząca spotkanie Osób Zainteresowanych, na którym Osoby Zainteresowane wypowiadają własne poglądy i same zmagają się do rozwiązania problemu.
7. **Osoba Zaufania** - osoba wyznaczona przez Pracodawcę, której zadaniem jest zbieranie danych na temat wszelkich ewentualnych przejawów Mobbingu, Dyskryminacji lub Innych

Niepożądanych Zachowań oraz podejmowanie działań związanych z zapobieganiem i sankcjonowaniem Mobbingu, Dyskryminacji lub Innych Niepożądanych Zachowań.

8. **Osoba Zainteresowana** - każda osoba, której stawiany jest zarzut dopuszczenia się Mobbingu lub Dyskryminacji lub Innego Niepożądanego Zachowania i każda osoba mobbowana lub dyskryminowana (ofiara Mobbingu lub Dyskryminacji lub Innego Niepożądanego Zachowania).
9. **Pracownik** – każda osoba fizyczna wykonująca pracę na rzecz Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego bez względu na podstawę zatrudnienia, rodzaj umowy o pracę czy wymiar czasu współpracy.
10. **Pracodawca** lub **WUM** – Warszawski Uniwersytet Medyczny z siedzibą w Warszawie.
11. **Procedura** – treść niniejszej Procedury Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej.
12. **Zgłoszenie** – pisemne zgłoszenie zaistnienia przypadku Mobbingu, Dyskryminacji czy Innego Niepożądanego Zachowania dokonane przez Pracownika, w tym ofiarę lub świadka takich zdarzeń. Arkusz Zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
13. **Zespół ds. relacji pracowniczych** lub **Zespół** – zespół składający się z co najmniej 3 członków Komisji Antymobbingowej, wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji Antymobbingowej do rozpatrzenia danej sprawy. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zespół ten wyznaczany jest przez Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych.

Cel i zakres działania Procedury

§ 2.

1. Postanowienia Procedury mają na celu:
 - a. ochronę Pracowników WUM przed Mobbingiem, Dyskryminacją lub Innymi Niepożądanymi Zachowaniami w miejscu pracy lub w związku z pracą, wykrywanie i właściwe reagowanie oraz eliminację przypadków występowania Mobbingu, Dyskryminacji lub Innych Niepożądanych Zachowań oraz ograniczenie ich szkodliwych skutków;
 - b. wsparcie Pracodawcy w przeciwdziałaniu występowania Mobbingu, Dyskryminacji lub Innych Niepożądanych Zachowań w WUM.
2. Ochrona, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, obejmuje wszystkich Pracowników WUM, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy lub zajmowane stanowisko.

Tytuł II

Prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawcy

Obowiązki Pracodawcy

§ 3.

1. WUM zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w Procedurze, w celu zapobiegania Dyskryminacji, Mobbingowi lub

Innym Niepożądanym Zachowaniami w miejscu pracy lub w związku z pracą wykonywaną przez Pracowników na rzecz WUM.

2. WUM zobowiązany jest podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania, w tym działania opisane w Procedurze, w celu niwelowania skutków społecznych Dyskryminacji lub Mobbingu, w tym w szczególności podejmować działania interwencyjne lub prewencyjne oraz udzielać pomocy ofiarom takich zachowań.

3. WUM jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami Kodeksu pracy, działań wobec osób będących sprawcami Mobbingu, Dyskryminacji lub Innych Niepożądanych Zachowań.

§ 4.

1. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w Procedurze w każdym przypadku dokonania Zgłoszenia.

2. Pracodawca podejmuje działania wskazane w Procedurze również w każdym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska Mobbingu, Dyskryminacji lub Innych Niepożądanych Zachowań z innego źródła aniżeli Zgłoszenie.

Uprawnienia i obowiązki Pracowników

§ 5.

1. Każdy Pracownik doświadczający Mobbingu, Dyskryminacji lub Innych Niepożądanych Zachowań ma prawo żądania podjęcia przez Pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania takich zachowań, a także niwelowania ich skutków.

2. Skorzystanie przez Pracownika z uprawnienia wskazanego w ust. 1 niniejszego paragrafu w żaden sposób nie wyłącza prawa Pracownika do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Skorzystanie przez Pracownika z takich środków ochrony prawnej nie jest również w żaden sposób uzależnione od wcześniejszego zastosowania postanowień Procedury.

3. Każdy z Pracowników, który posiada lub powyżmie informację o przypadkach Mobbingu, Dyskryminacji lub Innych Niepożądanych Zachowaniach w WUM jest uprawniony do dokonania Zgłoszenia.

4. Bezpodstawne pomawianie o Mobbing, Dyskryminację lub Inne Niepożądane Zachowania jest zabronione.

Odpowiedzialność za Dyskryminację, Mobbing lub Inne Niepożądane Zachowania

§ 6.

1. Osoby mobbujące lub dopuszczające się zachowań dyskryminacyjnych, w tym w celu osiągnięcia korzyści, podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, w tym w szczególności w Kodeksie pracy.
2. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu podlegają również osoby, które bezpodstawnie pomawiają o Mobbing, Dyskryminację lub Inne Niepożądane Zachowania.

Tytuł III

Działania prewencyjne

Przeciwdziałanie Mobbingowi, Dyskryminacji i Innym Niepożądanym Zachowaniom

§ 7.

1. WUM prowadzi aktywną działalność przeciwko Mobbingowi, Dyskryminacji lub Innym Niepożądanym Zachowaniom w miejscu pracy i w związku z pracą, polegającą w szczególności na:
 - 1) podejmowaniu działań prewencyjnych wskazanych w ust. 2 niniejszego paragrafu, mających na celu przeciwdziałanie Mobbingowi lub Dyskryminacji;
 - 2) podejmowaniu działań interwencyjnych zmierzających do natychmiastowego zaprzestania Mobbingu lub Dyskryminacji, w szczególności opisanych w § 19 Procedury.
2. WUM podejmuje działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie Mobbingowi lub Dyskryminacji polegające w szczególności na:
 - 1) obowiązkowym szkoleniu wszystkich Pracowników z zakresu problematyki Mobbingu i Dyskryminacji oraz przeciwdziałania tym zjawiskom;
 - 2) dbałości o transparentną komunikację;
 - 3) odpowiedniej organizacji pracy;
 - 4) nauce rozwiązywania konfliktów i przeciwdziałania im;
 - 5) kształtowaniu i upowszechnianiu w WUM zasad współżycia społecznego;
 - 6) wspieraniu postaw przeciwdziałających Mobbingowi i Dyskryminacji.

Tytuł IV

Organy do przeciwdziałania Mobbingowi, Dyskryminacji lub Innym Niepożądanym Zachowaniom

§ 8.

W celu przeciwdziałania i sankcjonowania przypadków Mobbingu, Dyskryminacji lub Innych Niepożądanych Zachowań w WUM powołuje się następujące organy:

- 1) Osobę Zaufania/Osoby Zaufania;
- 2) Komisję Antymobbingową.

Osoba Zaufania

§ 9.

1. Wybór Osoby Zaufania następuje zarządzeniem Rektora, na okres 4 lat. W WUM można powołać więcej niż jedną Osobę Zaufania.
2. Osobą Zaufania może być wyłącznie osoba:
 - 1) związana z WUM stosunkiem pracy,
 - 2) ciesząca się nieposzlakowaną opinią.
3. Osoba Zaufania jest członkiem Komisji Antymobbingowej.
4. Do zadań Osoby Zaufania należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie Zgłoszeń;
 - 2) prowadzenie rozmów związanych z sytuacją konfliktową oraz przedstawianie możliwości działań Osoby Zgłaszającej w świetle obowiązujących w WUM regulacji, w tym wynikających z niniejszej Procedury;
 - 3) na żądanie Pracodawcy składanie raportów z prowadzonej przez Osobę Zaufania działalności;
 - 4) na żądanie Pracodawcy podejmowanie działań w przypadkach powzięcia przez Pracodawcę z innego źródła niż Zgłoszenie informacji o zaistnieniu lub ryzyku zaistnienia zjawiska Dyskryminacji lub Mobbingu, w szczególności przeprowadzenie przez Osobę Zaufania rozmów z osobami, których takie ryzyko może dotyczyć, w celu ustalenia potrzeby podjęcia szczególnych działań prewencyjnych przez Pracodawcę.

§ 10.

1. Postanowienia § 9 stosuje się także w przypadku konieczności dokonania wyboru w trakcie trwania kadencji Osoby Zaufania. Wybór Osoby Zaufania następuje na okres 4 (czterech) lat.

2. Wyboru, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się w przypadku śmierci Osoby Zaufania, rozwiązania albo wygaśnięcia jej stosunku pracy, złożenia przez Osobę Zaufania rezygnacji z pełnionej funkcji, jak również z uwagi na potrzebę wyboru dodatkowych Osób Zaufania ze względu na liczbę Zgłoszeń.

3. Wyboru, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się również w przypadku podjęcia przez Pracodawcę (albo upoważnioną przez niego osobę) decyzji o odwołaniu Osoby Zaufania z pełnionej funkcji.

Komisja Antymobbingowa

§ 11.

1. Komisja Antymobbingowa działająca w WUM składa się z co najmniej 5 członków. Członkiem Komisji Antymobbingowej jest także Osoba Zaufania. Wybór pozostałych członków Komisji Antymobbingowej następuje zarządzeniem Rektora na okres 4 letniej wspólnej kadencji.

2. Członkiem Komisji Antymobbingowej, innym niż Osoba Zaufania, może być wyłącznie osoba:

- 1) zatrudniona w WUM na podstawie umowy o pracę;
- 2) ciesząca się nieposzlakowaną opinią.

3. Członkowie Komisji Antymobbingowej powinni być zaznajomieni z problematyką Mobbingu i Dyskryminacji oraz zasadami prowadzenia postępowań wyjaśniających, a także są zobowiązani do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

4. Postanowienia ust. 1 - 3 stosuje się w przypadku konieczności dokonania przez Pracodawcę wyboru uzupełniającego członka lub członków Komisji Antymobbingowej. Wybór uzupełniającego dokonuje się w przypadku śmierci członka Komisji Antymobbingowej, rozwiązania albo wygaśnięcia jego stosunku pracy lub złożenia rezygnacji z pełnionej funkcji oraz w przypadku podjęcia przez Rektora (albo upoważnioną przez niego osobą) decyzji o odwołaniu członka Komisji Antymobbingowej z pełnionej funkcji.

§ 12.

W przypadku wyłączenia od rozpoznawania sprawy wszystkich lub niektórych członków Komisji Antymobbingowej, Rektor może powołać członków *ad hoc* dla potrzeb danego postępowania oraz wyznaczyć tymczasowego Przewodniczącego Komisji Antymobbingowej, w takim przypadku § 11 ust. 2 pkt 1 nie stosuje się.

§ 13.

1. Każdy członek Komisji Antymobbingowej, w tym Osoba Zaufania mogą złożyć Rektorowi pisemne oświadczenie o wyłączeniu się od udziału w postępowaniu zmierzającym do oceny danego Zgłoszenia, jeżeli sprawa dotyczy jego małżonka, krewnych lub

powinowatych, osób związanych z nim stosunkiem przysposobienia, opieki lub kurateli, a także jeśli zachodzą inne okoliczności, które w jego opinii nie pozwalają na dokonanie przez niego bezstronnej oceny okoliczności konkretnego Zgłoszenia. Członek Komisji Antymobbingowej zawiadamia Rektora i Przewodniczącego Komisji o wyłączeniu, przy czym jeśli wyłączenie dotyczy Przewodniczącego zawiadomienie przekazywane jest Rektorowi.

2. Członek Komisji Antymobbingowej, który nie podlega wyłączeniu z mocy ust. 1 składa oświadczenie o braku podstaw do wyłączenia od udziału w postępowaniu zmierzającym do rozstrzygnięcia konkretnego Zgłoszenia, wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do Procedury.

3. Członek Komisji Antymobbingowej, który złożył oświadczenie o wyłączeniu się od udziału w konkretnym postępowaniu, nie bierze udziału w dalszym postępowaniu dotyczącym danego Zgłoszenia.

4. Z zastrzeżeniem § 14 Procedury, w przypadku złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 powyżej przez Osobę Zaufania, Rektor powołuje inną Osobę Zaufania, wyłącznie do sprawy, od której wyłączyła się Osoba Zaufania i na czas jej trwania. W takiej sytuacji postanowień §9 ust. 1 nie stosuje się, chyba że Rektor nie powoływał kolejnej Osoby Zaufania wyłącznie do tej sprawy ponieważ wskazał inną Osobę Zaufania powołaną wcześniej zgodnie z §9. Powołanej w takich okolicznościach kolejnej Osoby Zaufania przysługują w konkretnej sprawie, do której została powołana, wszystkie uprawnienia Osoby Zaufania.

§ 14.

1. W przypadku zaistnienia którejkolwiek z poniższych okoliczności:

- 1) uzasadnionej wątpliwości co do ryzyka braku bezstronności i obiektywizmu członków Komisji Antymobbingowej w danej sprawie;
- 2) złożenia oświadczenia o wyłączeniu się od udziału w postępowaniu zmierzającym do oceny danego Zgłoszenia, o którym mowa w § 13 ust. 1, przez co najmniej 3 (trzech) członków Komisji Antymobbingowej;
- 3) Zgłoszenia zawierającego zarzuty kierowane pod adresem Rektora lub Prorektorów WUM;

Rektor może, a w przypadku okoliczności określonej w pkt 3 jest zobligowany, przekazać postępowanie zmierzające do ustalenia faktów i obiektywnego rozpatrzenia danego Zgłoszenia Komisji Antymobbingowej działającej przy innej instytucji. W takim przypadku postanowienia § 11 ust. 1 i 2 pkt 1 Procedury nie stosuje się.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i przekazania postępowania Komisji Antymobbingowej działającej przy innej instytucji, funkcję Osoby Zaufania pełnić będzie osoba zaufania powołana przez inną instytucję. W takim wypadku dopuszcza się, aby funkcję tę pełniła osoba wykonująca w tej instytucji zadania odpowiadające zadaniom Osoby Zaufania w WUM. Postanowień § 9 ust. 1 - 2 Procedury nie stosuje się.

3. Komisja Antymobbingowa działająca przy innej instytucji, której zgodnie z ust. 1 została przekazana sprawa, będzie prowadzić postępowanie w przekazanej jej sprawie według niniejszej Procedury.

4. Członkowie Komisji Antymobbingowej działającej przy innej instytucji, której zgodnie z ust. 1 została przekazana dana sprawa, zostaną zobowiązani do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i w związku z nimi, a w tym celu przed podjęciem prac zobowiązani będą podpisać oświadczenie zobowiązujące do zachowania poufności.

§ 15.

1. W skład Komisji Antymobbingowej wchodzi Przewodniczący i jego zastępca, sekretarz oraz członkowie.

2. Pracodawca na własny i wyłączny koszt wyposaża Komisję Antymobbingową w środki (w tym materiały i pomieszczenia) konieczne do wykonywania jej zadań.

§ 16.

1. Komisja Antymobbingowa obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia Komisji zwołuje ustnie lub pisemnie, w tym faksem lub za pomocą wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną, Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Komisji Antymobbingowej lub Osoby Zaufania. Możliwe jest ustalenie z wyprzedzeniem harmonogramu kolejnych posiedzeń Komisji Antymobbingowej lub Zespołu ds. relacji pracowniczych na odbywającym się posiedzeniu, powiadamiając o tym ustnie na posiedzeniu członków Komisji Antymobbingowej lub Zespołu ds. relacji pracowniczych, w takim przypadku obowiązku dodatkowych powiadomień o terminach posiedzeń nie stosuje się.

2. Przedmiotem posiedzenia Komisji Antymobbingowej oprócz kwestii związanych ze Zgłoszeniami mogą być zagadnienia związane ze wsparciem Pracodawcy w przeciwdziałaniu występowania w WUM Mobbingu, Dyskryminacji lub Innych Niepożądanych Zachowań.

3. Dla rozpatrzenia konkretnego Zgłoszenia, Przewodniczący Komisji Antymobbingowej wyznacza Zespół ds. relacji pracowniczych. Członkowie Zespołu zobowiązani są do złożenia, przed rozpoczęciem prac tego Zespołu, oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

4. Zespół ds. relacji pracowniczych obraduje na posiedzeniach. Na każdym posiedzeniu Zespołu sporządza się listę obecności wraz ze wskazaniem przedmiotu posiedzenia.

5. Posiedzenia Zespołu ds. relacji pracowniczych, którego przedmiotem jest rozpatrywanie konkretnego Zgłoszenia, odbywają się stacjonarnie na terenie WUM. Udział członków Zespołu w posiedzeniu jest możliwy poza siedzibą WUM przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w tym także w trybie hybrydowym (tj. gdy część członków Zespołu ds. relacji pracowniczych przebywa poza siedzibą WUM, a część w siedzibie WUM), zapewniających w szczególności:

- i. transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami,

ii. wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku, w tym zapewniających kontrolę przebiegu.

6. Możliwość zdalnego udziału w posiedzeniach Zespołu ds. relacji pracowniczych nie dotyczy osób wysłuchiwanym, które zobowiązane są do osobistego i stacjonarnego stawiennictwa na posiedzeniu/ach Zespołu, w wyznaczonym im terminie.

7. W posiedzeniach Komisji Antymobbingowej oraz Zespołu ds. relacji pracowniczych, poza ich członkami mogą uczestniczyć z głosem doradczym - na wniosek odpowiednio Przewodniczącego Komisji Antymobbingowej albo członków Zespołu ds. relacji pracowniczych - eksperci, w tym psychologowie, specjaliści posiadający wiedzę z zakresu problematyki Mobbingu lub Dyskryminacji, lekarze psychiatry lub przedstawiciele związków zawodowych.

Tytuł V

Zasady zgłaszania zachowań niepożądanych

Zgłoszenie

§ 17.

1. Każde Zgłoszenie powinno być wniesione do Rektora lub Działu Personalnego, lub Osoby Zaufania na piśmie z własnoręcznym podpisem osoby zgłaszającej i być opatrzone datą. Zgłoszenie należy przesłać pocztą stacjonarną lub elektroniczną, albo złożyć w Kancelarii WUM. Zgłoszenia może dokonać osoba nie będąca Osobą Zainteresowaną. Arkusz Zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

2. Osoba Zaufania wstępnie bada Zgłoszenie i niezwłocznie przeprowadza rozmowę z osobą zgłaszającą. Po przeprowadzeniu rozmowy z osobą która dokonała Zgłoszenia, Osoba Zaufania rozpoczyna działania jako Moderator, tj. przeprowadza rozmowę ze wszystkimi Osobami Zainteresowanymi. Po odbyciu rozmowy lub rozmów, za zgodą i na wyraźną prośbę Osób Zainteresowanych, Osoba Zaufania może zaproponować Osobom Zainteresowanym możliwość mediacji lub pomóc w polubownym rozwiązaniu konfliktu. W przeciwnym razie przedstawia sprawę Komisji Antymobbingowej.

3. W przypadku zaproponowania przez Osobę Zaufania rozwiązania problemu, uzgodnionego uprzednio z Rektorem WUM albo Rektorem ds. Personalnych i Organizacyjnych WUM, Osoby Zainteresowane mogą, w terminie 10 dni roboczych od daty złożenia propozycji przyjąć bądź odrzucić propozycję na piśmie skierowanym do Osoby Zaufania. Złożenie w tym terminie choćby jednego oświadczenia o odrzuceniu propozycji albo brak złożenia oświadczenia w przedmiocie przyjęcia lub odrzucenia propozycji przez co najmniej jedną Osobę Zainteresowaną, powoduje konieczność skierowania sprawy przez Osobę Zaufania do Komisji Antymobbingowej, o czym Osoba Zaufania informuje na piśmie wszystkie Osoby Zainteresowane.

4. W przypadku przyjęcia przez wszystkie Osoby Zainteresowane rozwiązania problemu zaproponowanego przez Osobę Zaufania, Osoba Zaufania sporządza w tej sprawie informację dla Komisji Antymobbingowej oraz Rektora, a następnie Rektor wyznacza osobę

odpowiedzialną za nadzór i podjęcie w danej sprawie dalszych czynności w celu wdrożenia działań zaproponowanych przez Osobę Zaufania, jako rozwiązanie problemu.

Prace Zespołu ds. relacji pracowniczych

§ 18.

1. Zespół ds. relacji pracowniczych, wyznaczony zgodnie z §16 ust. 3, obraduje na posiedzeniach mających charakter poufny.
2. Zadaniem Zespołu jest ustalenie faktów w zgłoszonej sprawie oraz przedstawienie Rektorowi sprawozdania z dokonanych ustaleń w tym także, o ile będzie to uzasadnione, przedstawienie ewentualnej rekomendacji, co do dalszych działań służących wykluczeniu zachowań nieprawidłowych, mogących w przyszłości generować zachowania niepożądane, w tym np. zachowania mobbingowe lub dyskryminacyjne.
3. Zespół ds. relacji pracowniczych analizuje Zgłoszenie pod kątem konfliktów, niewłaściwej komunikacji i relacji pracowniczych oraz przygotowuje rekomendacje rozwiązania tych konfliktów.
4. Członkowie Zespołu ds. relacji pracowniczych są zobowiązani do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu analizy sytuacji konfliktowej.
5. Jeśli w toku postępowania zaistnieje konieczność rozmowy (poza stronami postępowania) także ze świadkami, Zespół ds. relacji pracowniczych zaprasza ich na posiedzenie.
6. Każdy Pracownik obowiązany jest do osobistego stawiennictwa na zaproszenie Zespołu ds. relacji pracowniczych i do złożenia wyjaśnień lub udzielenia informacji związanych ze zgłoszoną sprawą. W takim przypadku Pracownik obowiązany jest do zachowania poufności wszelkich faktów i okoliczności z którymi zapoznał się w związku ze składaniem wyjaśnień przed Zespołem ds. relacji pracowniczych.
7. Zespół ds. relacji pracowniczych nie ma uprawnień do osądzania czy opisane w Zgłoszeniu sytuacje stanowią Mobbing czy Dyskryminację. Takie uprawnienia należą wyłącznie do Sądów.

Działania interwencyjne

§ 19.

1. Zespół ds. relacji pracowniczych po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przygotowuje sprawozdanie zawierające rekomendacje dla Pracodawcy.
2. Sprawozdanie jest dokumentem ostatecznym i poufnym. Sprawozdanie jest doręczane wyłącznie Pracodawcy.
3. Decyzje o podjęciu dalszych działań w sprawie Zgłoszenia, w tym o wdrożeniu działań podanych w rekomendacjach (organizacyjnych, dyscyplinarnych lub środków prawnych), podejmuje wyłącznie Rektor.

Tytuł VI

Postanowienia końcowe

§ 20.

1. Wszystkie osoby dopuszczone do prac Zespołu ds. relacji pracowniczych (jak i sami jego członkowie), zobowiązane są do zachowania poufności, co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i przed podjęciem prac Zespołu ds. relacji pracowniczych, a związanych z konkretnymi zgłoszeniami sytuacji mogących nosić znamiona Mobbingu czy Dyskryminacji.
2. Członkowie Zespołu ds. relacji pracowniczych nie mogą kopiować w celu udostępnienia ani też w jakikolwiek sposób udostępniać lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego Zgłoszenia.
3. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Zespołu ds. relacji pracowniczych mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

Zmiany Procedury

§ 21.

Wszelkie zmiany Procedury dokonywane są w drodze zarządzenia Rektora. W przypadku zmian Procedury wymagane jest każdorazowo ogłoszenie także tekstu jednolitego Procedury.

Załączniki:

- 1) Arkusz Zgłoszenia.
- 2) Wzór oświadczenia składanego przez członków Zespołu ds. relacji pracowniczych.