

Zarządzenie Nr 11
Kancelarza Polskiej Akademii Nauk
z dnia 12 czerwca 2013r.

*w sprawie wprowadzenia Regulaminu Przeciwdziałania Mobbingowi
w Kancelarii Polskiej Akademii Nauk*

Na podstawie art. 94 ust. 3 Kodeksu Pracy w związku z §1 ust. 2 pkt 9) Regulaminu działalności Kancelarza Akademii i Kancelarii Akademii wprowadzam:

1. Regulamin Przeciwdziałania Mobbingowi w Kancelarii Polskiej Akademii Nauk stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



KANCLERZ
POLSKIEJ AKADEMII NAUK


Zdzisław Hensel

Regulamin przeciwdziałania mobbingowi w Kancelarii Polskiej Akademii Nauk

I. Postanowienia ogólne.

§1

1. Niniejszy regulamin ustala zasady przeciwdziałania mobbingowi w Kancelarii Polskiej Akademii Nauk, zwanej dalej Kancelarią PAN.
2. Celem ustalenia niniejszego regulaminu jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu w Kancelarii PAN.

§2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin przeciwdziałania mobbingowi w Kancelarii PAN;
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Polską Akademię Nauk, reprezentowaną przez Kanclerza PAN;
- 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Kancelarii PAN, pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy niezależnie od podstawy jego nawiązania;
- 4) mobbingu – należy przez to rozumieć mobbing w rozumieniu Kodeksu Pracy (art. 94 §2), czyli 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;
- 5) składzie orzekającym komisji – należy przez to rozumieć zespół osób przeprowadzających postępowanie w imieniu Komisji Antymobbingowej.

§3

1. Pracownicy są obowiązani do wzajemnego poszanowania dóbr osobistych i niepodejmowania działań noszących znamiona mobbingu.
2. Pracodawca nie toleruje żadnych zachowań noszących znamiona mobbingu i będzie im przeciwdziałał.
3. Pracownicy obowiązani są przeciwdziałać wszystkim działaniom noszącym znamiona mobbingu i zawiadamiać o nich pracodawcę.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy.

§4

Pracodawca obowiązany jest wspierać wszelkie działania sprzyjające budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami Kancelarii Akademii.

§5

Zachowania, które zostaną uznane za mobbing oraz stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu stanowią naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i mogą być podstawą dla pracodawcy do ukarania pracownika.

§6

Pracodawca obowiązany jest do działań prewencyjnych zapobiegających mobbingowi.

§7

Pracodawca obowiązany jest do działań interwencyjnych w celu wyeliminowania wszelkich zgłoszonych przypadków mobbingu oraz do pomocy ofiarom mobbingu.

III. Prawa i obowiązki pracownika w kwestii ochrony przed mobbingiem.

§8

1. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, załącza się do jego akt osobowych do części B.
3. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§9

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub był świadkiem zdarzenia noszącego znamiona mobbingu, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.
2. Skargę składa się do Kanclerza PAN, który przekazuje ją do rozpatrzenia Komisji Antymobbingowej.
3. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.
4. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę.

IV. Komisja Antymobbingowa.

§10

1. Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją, powołuje każdorazowo Kanclerz PAN spośród pracowników zgodnie z zasadami określonymi w §11.
2. Skład Komisji musi zostać ustalony nie później niż w terminie 7 dni od daty złożenia skargi przez Pracownika. W skład Komisji będzie wchodzić co najmniej 5 osób.
3. Członkowie składu orzekającego Komisji powinni być zaznajomieni z problematyką mobbingu oraz z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
4. W uzasadnionych przypadkach członek Komisji może ubiegać się o zwolnienie z tej funkcji. Podanie w tej sprawie wraz z pisemnym uzasadnieniem należy złożyć do Kanclerza PAN.

§11

1. Członkiem składu orzekającego komisji nie może być:
 - 1) osoba, która składa skargę ani osoba wskazana w skardze jako sprawca mobbingu;
 - 2) kierownik lub zastępca kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniona jest osoba składająca skargę;
 - 3) bezpośredni przełożony pracownika składającego skargę;
 - 4) kierownik lub zastępca kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniona jest osoba wskazana w skardze jako sprawca mobbingu;
 - 5) bezpośredni przełożony osoby wskazanej w skardze jako sprawca mobbingu.
2. Komisja jest zobowiązana wyłączyć ze składu orzekającego komisji osoby, w przypadku których zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do ich bezstronności.
3. W przypadku określonym w ust. 2 Kanclerz PAN powołuje nowych członków do uzupełnienia składu Komisji.

§12

1. Komisja wyłącza ze swojego składu Przewodniczącą Komisji. Decyzję w tej sprawie podejmuje się zwykłą większością głosów.
2. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia pracownik Działu Spraw Osobowych i Socjalnych wyznaczony przez Naczelnika tego Działu. Do zadań tego pracownika należy:
 - 1) gromadzenie dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem;
 - 2) sporządzanie i przechowywanie protokołów z posiedzeń Komisji.
3. Obsługę prawną Komisji wykonuje radca prawny wyznaczony przez Dyrektora Biura Organizacyjno-Prawnego i Spraw Osobowych.

§13

Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:

- 1) Bezwłoczności;
- 2) Poufności;
- 3) bezstronności.

§14

Komisja może uchwalić szczegółowy regulamin swojego działania.

§15

Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie zasadności skargi;
- 2) ustalenie przejawów mobbingu;
- 3) zapewnienie pracodawcy informacji i dokumentów koniecznych do wdrożenia środków dyscyplinarnych przewidzianych prawem.

§16

1. Komisja obraduje na posiedzeniach, które zwołuje Przewodniczący pisemnie, z własnej inicjatywy lub na wniosek jednego z członków Komisji.
2. Posiedzenia Komisji mają charakter poufny.

§17

Komisja rozpoczyna postępowanie nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia skargi.

§18

Czynności podejmowane przez komisję i zasady działania:

- 1) komisja jest zobowiązana wysłuchać obie strony zdarzenia;
- 2) jeżeli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, komisja wzywa ich na posiedzenie. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w trakcie postępowania. Wzór zobowiązania, stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu;
- 3) po wysłuchaniu wyjaśnień składającego skargę pracownika, osoby wskazanej jako sprawca mobbingu i wskazanych przez te osoby świadków oraz po przeprowadzeniu postępowania dowodowego, skład orzekający komisji podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.

§19

1. Komisja powinna rozpatrzyć skargę bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia rozpoczęcia postępowania w tej sprawie.
2. Komisja po zbadaniu wszystkich okoliczności przedstawia swoją opinię na temat zasadności skargi w formie pisemnej.

3. Z postępowania Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie składu orzekającego komisji i uczestnicy postępowania.

§20

Protokół z postępowania Komisji zawiera w szczególności:

- 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania;
- 2) rozstrzygnięcie o zasadności skargi lub jej bezzasadności;
- 3) proponowane środki prawne do zastosowania wobec sprawcy mobbingu.

§21

1. Protokół z postępowania Komisji, wraz z opinią na temat skargi, przekazywany jest w terminie trzech dni Kanclerzowi PAN, składającemu skargę i osobie, która wskazana została jako sprawca mobbingu.
2. Kanclerz PAN podejmuje decyzję o zasadności skargi i konieczności podjęcia dalszych działań.

§22

Protokoły z postępowań Komisji będą przechowywane w prowadzonym przez pracodawcę rejestrze spraw.

V. Przeciwdziałanie mobbingowi.

§23

Pracodawca podejmuje następujące działania prewencyjne mające na celu zapobieganie mobbingowi:

- 1) obowiązkowe zapoznanie wszystkich pracowników z regulaminem przeciwdziałania mobbingowi,
- 2) rozpowszechnianie wśród pracowników materiałów informacyjnych na temat mobbingu.

§24

Zgłoszenie dotyczące mobbingu polega na złożeniu pisemnej skargi do Kanclerza PAN.

§25

1. Skarga powinna zawierać:
 - 1) imię i nazwisko pracownika składającego skargę, zajmowane stanowisko służbowe, oraz w razie ustanowienia pełnomocnika – imię i nazwisko pełnomocnika oraz (jeżeli nie jest on pracownikiem Kancelarii PAN) jego miejsce zamieszkania;
 - 2) nazwę jednostki organizacyjnej Kancelarii PAN, w której zatrudniony jest składający skargę pracownik;
 - 3) wskazanie sprawcy mobbingu;
 - 4) opis sytuacji lub działań, które według skarżącego były przejawami mobbingu;
 - 5) przytoczenie wszelkich istotnych okoliczności i dowodów na poparcie skargi;
 - 6) datę oraz podpis pracownika składającego skargę lub jego pełnomocnika.
2. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.

§26

1. Skargi pracowników są rozpatrywane przez Komisję w trakcie jej posiedzeń.
2. Ofiara mobbingu powinna zostać pouczona przez Skład orzekający komisji o przysługujących jej środkach ochrony prawnej, w szczególności o możliwości skierowania pozwu do sądu.

§27

1. Pracownik, który złożył skargę otrzyma odpowiedź na piśmie niezwłocznie, w terminie nie później niż 30 dni od dnia jej wpływu.

2. Bieg terminu określonego w ust. 1. zostaje przerwany w przypadku uzasadnionej nieobecności w pracy:
 - 1) pracownika składającego skargę;
 - 2) pracownika oskarżonego o mobbing;
 - 3) członka Komisji.
3. W przypadku nieobecności członka Komisji trwającej dłużej niż 7 dni Kanclerz PAN odwoła go z funkcji i powoła nowego członka do uzupełnienia składu Komisji. Komisja wznowia postępowanie na drugi dzień po uzupełnieniu jej składu.

§28

1. W razie uznania skargi za zasadną, Pracodawca podejmuje działania organizacyjne zmierzające do wyeliminowania przyczyn występowania zjawiska mobbingu.
2. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy mobbingu Pracodawca stosuje kary przewidziane w § 108 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu Pracy (Dz. U. 1974 Nr 24, poz. 141).
3. W miarę możliwości pracodawca przenosi poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.

§29

1. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą stosunek pracy.
2. Pracodawca może również złożyć zawiadomienie do organów ścigania o możliwości popełnienia przestępstwa.

VI. Postanowienia końcowe.

§30

Pracodawca raz w roku rozpatruje i ocenia skuteczność wprowadzonych rozwiązań przeciwdziałania mobbingowi.

§31

Procedury wewnętrzne określone regulaminem, nie wykluczają i nie umniejszają uprawnień pracownika do dochodzenia swoich roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.

§32

1. Wszystkie osoby dopuszczone do działań interwencyjnych w przypadku mobbingu zobowiązane są do zachowania poufności odnośnie wszystkich faktów poznanych w trakcie i w związku z prowadzonymi działaniami.
2. Dane zawarte w dokumentach związanych z postępowaniem Komisji podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.

Imię i nazwisko:
Stanowisko:
Jednostka organizacyjna Kancelarii PAN:

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany/na oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi w Kancelarii Polskiej Akademii Nauk i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

Warszawa, dn.

.....
(podpis)