

Załącznik nr 1 do Polityki Przeciwdziałania Zjawiskom Niepożądanym – Nierównemu Traktowaniu i Mobbingowi w Uniwersytecie Medycznym im.Piastów Śląskich we Wrocławiu

****

**PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA**

**UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO IM. PIASTÓW ŚLĄSKICH WE WROCŁAWIU**



**Spis treści**

[**CEL PROCEDURY I ZAKRES JEJ OBOWIĄZYWANIA** 3](#_Toc178153785)

[**ZGŁOSZENIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI** 3](#_Toc178153786)

[**POSTĘPOWANIE PRZED KOMISJĄ ANTYMOBBINGOWĄ** 5](#_Toc178153787)

[**POSTĘPOWANIE MEDIACYJNE** 8](#_Toc178153788)

# **CEL PROCEDURY I ZAKRES JEJ OBOWIĄZYWANIA**

**§ 1**

1. Celem niniejszej Procedury jest określenie trybu postępowania i rozpatrywania spraw dotyczących występowania mobbingu wśród Pracowników Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu.
2. Procedura ma zastosowanie do Pracowników Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu oraz dotyczy zdarzeń, w których zarówno osoba zgłaszająca, jak i osoba, której zgłoszenie dotyczy należy do grupy Pracowników.
3. Procedura odnosi się do zdarzeń mających miejsce na terenie Uczelni, a także poza jej terenem, jeśli zdarzenia te są związane z działaniem Uczelni, np. w czasie wyjazdu służbowego Pracownika, imprezy dla Pracowników odbywającej się poza terenem Uczelni, itd.

# **ZGŁOSZENIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

**§ 2**

1. W przypadku otrzymania informacji o mobbingu Pracodawca podejmuje niezwłocznie działanie mające na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji oraz działania naprawcze.
2. Każdy Pracownik Uczelni, który uzna, że został poddany mobbingowi lub który był świadkiem mobbingu jest uprawniony do złożenia zgłoszenia za pomocą formularza na stronie www Uczelni.
3. Zgłoszenie dotyczące mobbingu powinno zawierać w szczególności:
4. dane osoby zgłaszającej – imię i nazwisko i nazwę jednostki organizacyjnej,
5. opis zdarzenia z uwzględnieniem:
6. wskazania konkretnej osoby sprawcy (sprawców) i poszkodowanego,
7. czasu i miejsca zdarzenia,
8. okoliczności towarzyszących (np. szkolenie, zebranie zespołu, rozmowa oceniająca, wyjazd służbowy),
9. świadków zdarzenia i świadków ewentualnych następstw zdarzenia,
10. dowodów zdarzenia (np. poleceń na piśmie, notatek, e-maili, nagrań) - w miarę możliwości zgłaszający powinien przedłożyć lub wskazać dowody potwierdzające przytoczone w zgłoszeniu okoliczności,;
11. określenie częstotliwości zdarzeń (czy zdarzenie miało miejsce raz, kilka razy, przez jaki okres czasu trwało).
12. Przewodniczący Komisji Antymobbingowej przeprowadza wstępną analizę zgłoszenia i niezwłocznie osobiście lub za pomocą narzędzi porozumiewania się na odległość udostępnionych przez Uczelnię kontaktuje się z osobą zgłaszającą celem uzyskania niezbędnych wyjaśnień. Wstępna analiza zgłoszenia nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych licząc od dnia złożenia zgłoszenia, a w przypadku wezwania do uzupełnienia zgłoszenia – licząc od dnia uzupełnienia. W razie potrzeby wstępna analiza zgłoszenia odbywa się przy wsparciu radcy prawnego Uczelni, Pełnomocnika ds. Równego Traktowania lub eksperta zewnętrznego.
13. W razie braków formalnych zgłoszenia uniemożliwiających nadanie mu dalszego biegu, Przewodniczący Komisji zwraca się do osoby zgłaszającej o uzupełnienie zgłoszenia w wyznaczonym terminie, pod rygorem nienadania sprawie dalszego biegu.
14. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
15. Dopuszcza się zgłoszenie przez reprezentantów osoby poszkodowanej – przełożonego lub koleżankę/kolegę z zespołu pracowniczego. Pełnomocnik w takiej sytuacji kontaktował się będzie z osobą zgłaszającą. Zgłoszenie powinno zawierać oświadczenie osoby zgłaszającej o tym, że osoba poszkodowana jest świadoma faktu zgłoszenia i zgadza się na zgłoszenie.
16. Jeżeli ze wstępnej analizy wynika, że zostały uprawdopodobnione okoliczności świadczące o możliwości wystąpienia mobbingu, Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności, Zastępca Przewodniczącego, wyznacza pięcioosobowy Skład orzekający Komisji do rozpoznania sprawy (w tym przewodniczącego składu) i przekazuje mu sprawę do rozpatrzenia. W posiedzeniach Składu orzekającego Komisji obligatoryjnie uczestniczy z głosem doradczym radca prawny Uczelni. Skład orzekający Komisji Antymobbingowej pracuje na zasadach określonych w § 3 i § 4.
17. Jeżeli ze wstępnej analizy w sposób oczywisty i niebudzący wątpliwości wynika, iż przedstawione w zgłoszeniu okoliczności nie stanowią mobbingu, Przewodniczący Komisji może podjąć odpowiednie działania, a w szczególności:
18. skierować sprawę do postępowania mediacyjnego;
19. uznać zgłoszenie za nieuzasadnione i pozostawić sprawę bez nadawania jej dalszego biegu, o czym informuje osobę, która złożyła zgłoszenie;
20. skierować zgłaszającego do jednostki merytorycznej Uczelni właściwej do rozpoznania sprawy;
21. poinformować Rektora o możliwości popełnienia czynu mającego znamiona przewinienia dyscyplinarnego;
22. rekomendować Rektorowi podjęcie stosownych do okoliczności sprawy działań mających na celu wyeliminowanie zachowań niewyczerpujących znamion mobbingu, niezgodnych z wartościami i obyczajami akademickimi, względnie zapobieganie ich występowaniu w przyszłości.
23. W przypadkach, o których mowa w ust. 9 Przewodniczący Komisji informuje pisemnie lub elektronicznie Rektora o podjętych wskutek zgłoszenia działaniach.
24. Osoby biorące udział w postępowaniu dotyczącym wstępnej analizy zgłoszenia zobowiązane są zachować poufność co do faktów, danych i treści poznanych w związku z prowadzonym przez Przewodniczącego Komisji postępowaniem.
25. W przypadku gdy wskazywanym przez osobę zgłaszającą sprawcą mobbingu miałby być Przewodniczący Komisji, czynności Przewodniczącego Komisji wykonuje Zastępca Przewodniczącego. W przypadku kiedy ani Przewodniczący Komisji, ani Zastępca Przewodniczącego nie mogą brać udziału w pracach Komisji, Rektor przekazuje przewodniczenie Komisji innej osobie.
26. W przypadku uzyskania przez Rektora informacji o możliwości zaistnienia mobbingu, mimo braku zgłoszenia, Rektor może polecić Przewodniczącemu Komisji zbadanie sprawy w trybie określonym w § 2.

# **POSTĘPOWANIE PRZED KOMISJĄ ANTYMOBBINGOWĄ**

**§ 3**

**Zasady ogólne**

1. Przewodniczący Składu orzekającego Komisji odpowiada za organizację prac składu i jego sprawne działanie.
2. Skład orzekający Komisji zobowiązany jest do rozpoznania zgłoszenia bez zbędnej zwłoki w terminie do dwóch miesięcy od przekazania sprawy do rozpatrzenia.
3. Przewodniczący Składu orzekającego Komisji przedstawia Przewodniczącemu Komisji harmonogram czynności, które będą podjęte w sprawie, a także informuje o każdym odstępstwie od przyjętego harmonogramu i jego przyczynach. Przewodniczący Komisji sprawuje nadzór nad terminowością prac Składu orzekającego.
4. Przewodniczący Składu orzekającego ma możliwość powołania do składu Komisji z głosem doradczym eksperta zewnętrznego.
5. Każdy Pracownik obowiązany jest, na wezwanie Komisji, do przedstawienia posiadanych dokumentów, stawienia się w charakterze świadka oraz udzielenia informacji w sprawach związanych z prowadzonym przez Komisję postępowaniem, w granicach obowiązujących przepisów prawa,
6. Członkowie Komisji, protokolant oraz osoby z głosem doradczym zobowiązani są zachować poufność co do faktów, danych i treści poznanych w związku z prowadzonym postępowaniem.

**§ 4**

 **Postępowanie przed Komisją**

1. Zadaniem Składu orzekającego Komisji jest wszechstronne wyjaśnienie sprawy będącej przedmiotem zgłoszenia, w tym:
2. wysłuchanie wszystkich zainteresowanych stron,
3. zapoznanie się z przedstawionymi przez strony dowodami, w tym przesłuchanie świadków,
4. podjęcie innych działań niezbędnych do wyjaśnienia sprawy.
5. Przewodniczący Składu orzekającego wnioskuje do Rektora, a w przypadku pracowników podległych Dyrektorowi Generalnemu do Dyrektora Generalnego, o czasowe przeniesienie zgłaszającego pracownika (na jego wniosek) na inne stanowisko pracy lub w uzasadnionych przypadkach podjęcie innych działań, mających na celu zapobieżenie bezpośrednim kontaktom osoby wnoszącej zgłoszenie z Obwinionym, do czasu zakończenia postępowania przed Komisją Antymobbingową.
6. Przewodniczący Składu orzekającego Komisji za pośrednictwem pracowniczej poczty elektronicznej niezwłocznie przekazuje zgłoszenie Osobie obwinionej, która ma prawo wnieść pisemną odpowiedź w terminie 5 dni od otrzymania informacji o zgłoszeniu. W przypadku braku poczty elektronicznej zgłoszenie przekazuje się Obwinionemu osobiście.
7. W przypadku konieczności wezwania na posiedzenie Składu orzekającego Komisji stron lub świadków, zawiadomienia dokonuje się drogą elektroniczną na adres uczelnianej poczty elektronicznej z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem.
8. Nieusprawiedliwione niestawiennictwo Osoby obwinionej na posiedzeniu Składu orzekającego Komisji , na które została wezwana, nie stoi na przeszkodzie rozpoznaniu sprawy bez jej udziału.
9. Przewodniczący Składu orzekającego Komisji zwołuje posiedzenia i im przewodniczy.
10. Dla ważności obrad Składu orzekającego Komisji wymagana jest obecność co najmniej 3 z 5 osób, w tym przewodniczącego składu orzekającego. W obradach Składu orzekającego Komisji obligatoryjnie uczestniczy z głosem doradczym radca prawny Uczelni.
11. W posiedzeniach Składu orzekającego Komisji mają prawo uczestniczyć wyłącznie osoby wezwane do osobistego stawiennictwa na tym posiedzeniu, osoby powołane z głosem doradczym oraz protokolant. Posiedzenia Składu orzekającego Komisji mają charakter poufny.
12. Strony postępowania występują przed Składem orzekającym Komisji osobiście. Stronie postępowania, a także świadkowi nie posługującemu się językiem polskim należy zapewnić pomoc tłumacza.
13. Posiedzenia Składu orzekającego Komisji mogą odbywać się przy użyciu urządzeń technicznych umożliwiających przeprowadzenie posiedzenia na odległość z jednoczesnym bezpośrednim przekazem obrazu i dźwięku.
14. W przypadku gdy członek Składu orzekającego Komisji jest osobą, której zachowania dotyczy zgłoszenie, był świadkiem rozpatrywanego zdarzenia, albo jest osobą bliską lub znajomą dla osoby zgłaszającej lub Obwinionego, jak również gdy z innych przyczyn zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności (np. stosunek podległości służbowej), członek Składu orzekającego Komisji zostaje wyłączony z jej prac z urzędu lub na wniosek jednej ze stron, a w jego miejsce Przewodniczący Komisji wyznacza inną osobę.
15. W przypadku gdy z uwagi na przyczyny wskazane w ust. 11 Przewodniczący Komisji nie może wyznaczyć pełnego składu, Rektor na wniosek Przewodniczącego Komisji wyznacza osoby do Składu orzekającego Komisji .
16. Z każdego posiedzenia Składu orzekającego Komisji sporządzany jest protokół, który dokumentuje jego przebieg. Protokół podpisuje przewodniczący Składu orzekającego Komisji i protokolant. Dla ułatwienia sporządzenia protokołu, posiedzenia mogą być nagrywane. Nagranie jest niszczone niezwłocznie po podpisaniu protokołu. W przypadku, gdy sprawa dotyczy Pracowników obcojęzycznych, protokół tłumaczony jest na język angielski. Dokumentacja postępowań jest przechowywana przez Dział Spraw Pracowniczych i nie jest udostępniana osobom trzecim, chyba że taki obowiązek wynika z przepisów prawa.
17. Po przeprowadzeniu wszystkich niezbędnych do wyjaśnienia sprawy czynności Skład orzekający Komisji zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym wydaje opinię w przedmiocie zasadności zgłoszenia. Skład orzekający Komisji sporządza pisemne sprawozdanie z przeprowadzonego postępowania, które podpisuje Przewodniczący Składu orzekającego Komisji.
18. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 14, powinno zawierać w szczególności:
19. opinię Składu orzekającego Komisji co do zasadności zgłoszenia, w tym wynik głosowania, zawierającą opis stanu faktycznego ustalonego w toku postępowania oraz uzasadnienie opinii wraz z rekomendacją działań dla Rektora,
20. ustalenia w zakresie wystąpienia innych niż mobbing zjawisk niepożądanych,
21. ewentualnie proponowane rozwiązania lub działania, służące wyeliminowaniu nieprawidłowości w przyszłości.
22. O wyniku postępowania Przewodniczący Składu orzekającego Komisji informuje Przewodniczącego Komisji, wnoszącego zgłoszenie i Obwinionego.
23. Sprawozdanie Składu orzekającego Komisji doręczane jest Przewodniczącemu Komisji Antymobbingowej, a w razie jego nieobecności - zastępcy Przewodniczącego Komisji.
24. Przewodniczący Komisji Antymobbingowej może do opinii Składu orzekającego Komisji dodać własne rekomendacje i niezwłocznie przekazuje ustalenia Rektorowi.
25. W przypadku uznania zgłoszenia za zasadne Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu.
26. Obsługę administracyjną Komisji, w tym Składu orzekającego Komisji, zapewnia Dział Spraw Pracowniczych Uczelni.
27. Do obowiązków protokolanta należy: protokołowanie posiedzeń, dbałość o odpowiedni przepływ informacji, w tym: wysyłanie zaproszeń, informacji, protokołów, zgodnie określonym w procedurze porządkiem, archiwizowanie dokumentacji.

# **POSTĘPOWANIE MEDIACYJNE**

**§ 5**

1. Mediator po otrzymaniu od Przewodniczącego Komisji informacji o zgłoszeniu, o którym mowa w §2 ust. 9 pkt 1, którego okoliczności, w opinii Przewodniczącego Komisji w sposób oczywisty i nie budzący wątpliwości nie stanowią mobbingu, jest zobowiązany do:
2. wsparcia stron sporu lub konfliktu we wzajemnej komunikacji, w określeniu interesów i kwestii do dyskusji oraz w dojściu do porozumienia;
3. przeprowadzenie spotkania mediacyjnego w jak najmniej stresujący dla uczestników sposób;
4. w przypadku wypracowania porozumienia - przygotowania treści ugody;
5. przygotowania protokołu o toku przeprowadzenia sprawy kończącego etap mediacyjny;
6. niezwłocznego przekazania dokumentacji Przewodniczącemu Komisji.
7. Po otrzymaniu dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 5 Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje Rektora o sposobie zakończenia mediacji.

**§ 6**

Komisja Antymobbingowa w terminie do dnia 28 lutego następnego roku, składa Rektorowi coroczne sprawozdanie ze swojej działalności, w tym zestawienie spraw rozpoznanych przez Składy orzekające Komisji. Komisja Antymobbingowa wskazuje propozycje działań Uczelni zmierzających do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu.