

## POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI I Dyskryminacji W UNIwersYTECIE EKONOMICZNYM W KATOWICACH

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Niniejsza polityka określa szczegółowe stanowisko Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach wobec zjawisk mobbingu i dyskryminacji, a także zasady przeciwdziałania tym zjawiskom oraz tryb postępowania w sytuacji ich zaistnienia.
2. Celem polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej jest budowanie pozytywnych relacji między pracownikami Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach.

#### § 2

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Uniwersytecie** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach,
2. **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach reprezentowany przez rektora lub upoważnionego przez niego w tym zakresie kanclerza,
3. **pracownikowi** – należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy,
4. **mobbingu** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
5. **dyskryminacji** – należy przez to rozumieć nierówne traktowanie pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
6. **dyskryminacji bezpośredniej** – należy przez to rozumieć traktowanie pracownika mniej korzystnie niż innych pracowników w porównywalnej sytuacji,
7. **dyskryminacji pośredniej** – należy przez to rozumieć sytuację polegającą na tym, że na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne,
8. **molestowaniu** – należy przez to rozumieć zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery,
9. **molestowaniu seksualnym** – należy przez to rozumieć zachowania o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, których 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.

### STANOWISKO UNIwersYTETU WOBEC ZJAWISK MOBBINGU I Dyskryminacji. OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW W TYM ZAKRESIE

#### § 3

1. Pracodawca uznaje mobbing i dyskryminację za zjawiska wysoce naganne.
2. Pracodawca podejmuje działania, które mają na celu chronić przed nimi swoich pracowników oraz środowisko pracy.
3. Pracodawca zobowiązuje pracowników do niepodejmowania działań noszących znamiona mobbingu i dyskryminacji oraz do przeciwdziałania ich stosowaniu.

4. Jakiegokolwiek działania lub zachowania uznane za mobbing lub dyskryminację nie będą przez pracodawcę tolerowane.
5. Bezpodstawne pomawianie o stosowanie mobbingu lub dyskryminacji jest zabronione i stanowi naruszenie dyscypliny pracy.

#### § 4

1. Relacje między pracodawcą i pracownikami są oparte na przestrzeganiu zobowiązań wynikających z przepisów prawa pracy oraz poszanowaniu przekonań światopoglądowych i politycznych.
2. Stosunki z pracownikami oparte są na szacunku dla ich godności osobistej.
3. Pracodawca realizuje obowiązek przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji poprzez:
  - a) podejmowanie działań zapobiegawczych polegających na upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska mobbingu i dyskryminacji, konsekwencji tego typu zachowań dla pracowników i środowiska pracy oraz metod zapobiegania ich występowaniu,
  - b) respektowanie w prowadzonej polityce kadrowej zasady obiektywizmu i równego traktowania pracowników,
  - c) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami,
  - d) podejmowanie działań zapobiegawczych w sytuacji wystąpienia przesłanek mogących skutkować zarzutem o mobbing lub dyskryminację,
  - e) stosowanie ustanowionej procedury w przypadku pojawienia się informacji o wystąpieniu zachowań o charakterze mobbingowym lub dyskryminacyjnym,
  - f) współpracę w zakresie organizacji i przeprowadzania szkoleń z organizacjami działającymi na rzecz przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji (w tym pozarządowymi).

#### § 5

1. Pracownicy są zobowiązani unikać konfliktów interpersonalnych.
2. Każdy pracownik powinien rozwiązywać konflikty z innymi pracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, przyjętych norm i zasad współżycia społecznego oraz bez szkody dla prawidłowej realizacji zadań służbowych, jak również dla interesu i dobrego imienia Uniwersytetu.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do równego traktowania innych pracowników bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
4. Obowiązkiem każdego pracownika jest podjęcie wszelkich starań, aby uchronić środowisko pracy przed zjawiskiem mobbingu i dyskryminacji. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu i dyskryminacji lub ich stosowanie, będzie uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i będzie skutkowało zastosowaniem przez pracodawcę przewidzianych w takim przypadku sankcji.
5. Każdy pracownik jest zobowiązany do niepodejmowania działań noszących znamiona mobbingu lub dyskryminacji oraz przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.
6. Każdy pracownik jest zobowiązany do reagowania na zauważone przejawy tego typu zachowań poprzez zgłoszenie ich przypadków pracodawcy. Niepoinformowanie o działaniach i zachowaniach o charakterze mobbingu lub dyskryminacji stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
7. Każdy pracownik Uniwersytetu jest zobowiązany zapoznać się z treścią niniejszego dokumentu oraz bezwzględnie przestrzegać jego zapisów.

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ZJAWISKA MOBBINGU**

#### § 6

1. Pracownik, który uważa, że stał się ofiarą mobbingu/dyskryminacji lub też, że jest lub był świadkiem takich działań lub zachowań w stosunku do innego pracownika, jest zobowiązany zgłosić ten fakt w formie pisemnej pracodawcy lub osobie wskazanej przez pracodawcę, której zostało udzielone w tym zakresie pełnomocnictwo.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 może być złożone osobiście lub przesłane pocztą.

3. Zgłoszenie wystąpienia zachowań noszących znamiona mobbingu lub dyskryminacji powinno zawierać:
  - a) imię i nazwisko osoby zgłaszającej, nazwę jej stanowiska służbowego oraz jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniona,
  - b) dokładny opis zachowań i działań, które zostały uznane za noszące znamiona mobbingu lub dyskryminacji (wraz ze wskazaniem czasu i miejsca, w których się one wydarzyły),
  - c) opis działań podjętych, w celu wyeliminowania niepożądanych zachowań,
  - d) wyszczególnienie ewentualnych konsekwencji/następstw (psychicznych, zdrowotnych) zdarzeń będących przedmiotem zgłoszenia,
  - e) wskazanie z imienia i nazwiska osoby lub osób, które według osoby zgłaszającej dopuściły się wobec niej lub innego pracownika (wskazanego z imienia i nazwiska, stanowiska i jednostki organizacyjnej) mobbingu/dyskryminacji,
  - f) ewentualne dowody potwierdzające przytoczone okoliczności, bądź wskazanie świadków zdarzeń (imię i nazwisko, stanowisko i jednostka organizacyjna),
  - g) datę zgłoszenia i podpis osoby zgłaszającej.
4. W szczególnych przypadkach pracownik może przekazać zgłoszenie w formie ustnej bezpośrednio osobie, wskazanej przez pracodawcę, która ma obowiązek je przyjąć.
5. Z przyjęcia ustnego zgłoszenia, osoba przyjmująca je, sporządza protokół, w którym powinny znaleźć się elementy wskazane w ust. 3. Wzór protokołu przyjęcia zgłoszenia wniesionego w formie ustnej stanowi załącznik nr 1 niniejszej polityki.
6. Zgłoszenie anonimowe, nieopatrzone podpisem zgłoszeniodawcy nie będzie rozpatrywane w trybie, o którym mowa w § 8, zostanie natomiast potraktowane jako sygnał do podjęcia działań weryfikujących zachowanie osób wskazanych w zgłoszeniu i ewentualnych działań o charakterze informacyjno-edukacyjnym.

## § 7

1. W przypadku gdy zgłoszenie – w formie pisemnej lub ustnej – wpływa do osoby wskazanej zgodnie z § 6 ust. 1, ma ona obowiązek niezwłocznie poinformować o tym fakcie pracodawcę.
2. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o podejrzeniu wystąpienia zjawiska mobbingu/dyskryminacji, pracodawca powołuje komisję, której zadaniem jest:
  - a) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie zasadności zgłoszenia,
  - b) ustalenie okoliczności zaistniałego zdarzenia,
  - c) wskazanie ewentualnych winnych i poszkodowanych.
3. W skład pięcioosobowej komisji wchodzi:
  - a) pierwszy zastępca rektora lub wyznaczony prorektor, kanclerz lub pierwszy zastępca kanclerza (w zależności od tego, której grupy pracowniczej dotyczy zgłoszenie),
  - b) osoba wskazana przez pracodawcę, niebędąca w bezpośredniej podległości merytorycznej, funkcjonalnej lub służbowej z osobą, wobec której ma być prowadzone postępowanie,
  - c) dyrektor Biura Zarządzania Kadrami,
  - d) dwóch przedstawicieli związków zawodowych (po jednym z każdej organizacji związkowej działającej w Uniwersytecie),z zastrzeżeniem, że osoba wymieniona w pkt. a) pełni funkcję przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji nie może wchodzić:
  1. zgłoszeniodawca lub osoba, która w zgłoszeniu wskazana została jako ta, która poddana została działaniom o charakterze mobbingowym lub dyskryminacyjnym,
  2. osoba, wobec której zachodzi podejrzenie stosowania mobbingu lub dyskryminacji,
  3. bezpośredni przełożony, zarówno osoby wobec której zastosowane zostało zachowanie o charakterze mobbingu/dyskryminacji, jak i osoby podejrzewanej o tego typu zachowanie,
  4. osoba pozostająca z którąkolwiek ze stron w stosunku małżeństwa, pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia włącznie lub pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić zastrzeżenia co do jej bezstronności.
5. Przed przystąpieniem do prac wszyscy członkowie komisji otrzymują upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów.

## § 8

1. Komisja, o której mowa w § 7 ust. 2, rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu.
2. Przewodniczący organizuje pracę komisji, zwołuje posiedzenia oraz kieruje jego obradami.
3. Postępowanie ma charakter niejawny. Wszystkie dokumenty udostępnione komisji i sporządzone przez nią w trakcie postępowania mają charakter poufny.

4. Wszyscy członkowie komisji, na pierwszym posiedzeniu, są zobowiązani złożyć pisemne oświadczenie o braku pokrewieństwa lub powinowactwa z osobami, których postępowanie dotyczy oraz o poufności dotyczącej wszystkich informacji uzyskanych przez nich w trakcie postępowania (wzory oświadczeń stanowią załączniki nr 2 i 3 do niniejszej polityki).
5. W sytuacji wystąpienia okoliczności, które wzbudzają wątpliwości co do bezstronności któregoś z członków komisji, pracodawca może podjąć decyzję o zmianie jej składu osobowego. W takim przypadku wskazuje również osobę, która zastąpi wyłączonego członka komisji.
6. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół.
7. W przypadku trudności w zakresie jednoznacznej oceny zaistniałej sytuacji przewodniczący, za zgodą pracodawcy, może zwrócić się o pomoc do eksperta zewnętrznego, który bez prawa głosu może uczestniczyć w pracach komisji, w tym także w jej posiedzeniach.
8. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, na które składa się: wysłuchanie stron oraz świadków (wzór protokołu wysłuchania stanowi załącznik nr 1 do niniejszej polityki), przeanalizowanie ewentualnych dowodów i po uwzględnieniu opinii eksperta zewnętrznego, o którym mowa w ust. 7, komisja w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej trzech członków, dokonuje oceny zasadności zgłoszenia.
9. Przewodniczący komisji sporządza protokół końcowy z przebiegu postępowania (wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszej polityki), który niezwłocznie jest przekazywany pracodawcy.

### § 9

1. Dokonanie przez komisję oceny zasadności zgłoszenia powinno nastąpić nie później niż w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca, na umotywowany wniosek przewodniczącego komisji, może przedłużyć termin zakończenia postępowania.
3. W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności pracownika będącego stroną postępowania, uniemożliwiającej dalsze procedowanie w sprawie, przewodniczący komisji może skierować do pracodawcy wnioski o zawieszenie postępowania do czasu ustąpienia okoliczności uzasadniających jego zawieszenie.
4. Techniczną obsługę posiedzeń zapewnia dyrektor Biura Zarządzania Kadrami lub osoba wskazana przez przewodniczącego.
5. Protokoły i inne dokumenty dotyczące przeprowadzanych postępowań są przechowywane w Biurze Zarządzania Kadrami.
6. Dane zawarte w materiałach i dokumentach z postępowania podlegają ochronie przewidzianej w ustawie o ochronie danych osobowych i mogą być udostępniane osobom trzecim tylko za zgodą pracodawcy.

## SANKCJE WOBEC WINNEGO STOSOWANIA MOBBINGU LUB DYSKRYMINACJI

### § 10

1. W razie uznania zgłoszenia za zasadne, pracodawca podejmuje działania zmierzające do ukarania obwinionego.
2. Wobec pracownika, który dopuścił się mobbingu/dyskryminacji pracodawca może zastosować karę porządkową, dokonać zmiany stosunku pracy w sposób przewidziany w Kodeksie pracy lub w przypadku nauczycieli akademickich wszcząć postępowanie dyscyplinarne, wynikające z przepisów artykułu 139 i następnych ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym.
3. W rażących przypadkach mobbingu i dyskryminacji, pracodawca może rozwiązać z pracownikiem stosunek pracy za wypowiedzeniem lub bez zachowania okresu wypowiedzenia, z powodu ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy.

## POSTĘPOWANIE WOBEC POSZKODOWANEGO

### § 11

1. Pracodawca udziela wsparcia pracownikowi, który w miejscu pracy został narażony na działania o charakterze mobbingu lub dyskryminacji.
2. W przypadku udowodnionego mobbingu/dyskryminacji, na wniosek poszkodowanego pracownika, w celu zapobieżenia bezpośrednim kontaktom ofiary ze sprawcą mobbingu lub dyskryminacji, pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiec bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu/dyskryminacji.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 12

Rejestr zgłoszeń przypadków stosowania mobbingu i dyskryminacji wobec pracowników Uniwersytetu prowadzi osoba wskazana przez pracodawcę.

### § 13

1. Prowadzone przez komisję postępowanie w sprawie zgłoszenia o mobbing lub dyskryminację nie wyłącza możliwości skierowania przez każdą ze stron sprawy na drogę postępowania sądowego.
2. Jeżeli wskutek powództwa wniesionego do sądu przez osobę poszkodowaną działaniami noszącymi znamiona mobbingu lub dyskryminacji zapadnie prawomocny wyrok, w którym zostanie zasądzone od Uniwersytetu roszczenie na rzecz tej osoby, Uniwersytet może skierować przeciwko sprawcy tych czynów powództwo o zapłatę zasądzonych roszczeń.

### § 14

1. Zasady niniejszej polityki zostały uzgodnione z organizacjami związkowymi.
2. Wszelkie zmiany treści wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi działającymi przy Uniwersytecie.

Katowice, .....

**PROTOKÓŁ WYŚLUCHANIA / PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA\***  
(nr zgłoszenia .....)

Pan / Pani .....  
(imię i nazwisko osoby wysłuchiwanej /składającej zgłoszenie)

zatrudniony/-a na stanowisku .....

W .....  
(nazwa jednostki organizacyjnej, w której zatrudniona jest osoba wysłuchiwana/składająca zgłoszenie)

**występując w charakterze:\*\***

- osoby wskazanej jako stosującej mobbing/dyskryminację
- osoby wskazanej jako podlegającej mobbingowi/dyskryminacji
- świadka stosowania mobbingu/dyskryminacji
- osoby składającej zgłoszenie o wystąpieniu mobbingu/dyskryminacji

**złożył /-a wyjaśnienia / informację o zdarzeniu następującej treści:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

\* niepotrzebne skreślić  
\*\* we właściwej kratce wstawić znak X

**Osoba składająca wyjaśnienia/informację o zdarzeniu dołącza do protokołu następujące załączniki:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

**Osoba składająca wyjaśnienia/informację o zdarzeniu wskazuje na następujące dowody/świadków zdarzenia:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

**Niniejszy protokół został odczytany osobie składającej wyjaśnienia/informację o zdarzeniu.**

Podpisy osób będących przy wysłuchaniu  
lub osoby przyjmującej informację o zdarzeniu:

Podpis osoby składającej wyjaśnienia/  
informację o zdarzeniu:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

.....

Katowice, .....

.....  
(imię i nazwisko członka komisji)

.....  
(stanowisko)

.....  
(jednostka organizacyjna)

## OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

W związku z rozpatrywaniem przeze mnie zasadności zawiadomienia o naruszeniu „Polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach” złożonego przez Pana/Panią ..... w dniu ....., oświadczam, że nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których to postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....  
podpis członka komisji



.....  
(imię i nazwisko)

Katowice, .....

.....  
(stanowisko)

.....  
(jednostka organizacyjna)

## OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

osoby występującej w charakterze:\*

- członka komisji
- strony w postępowaniu
- świadka

Ja niżej podpisany/-a, zobowiązuję się do zachowania tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim, zarówno w czasie trwania postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, jakichkolwiek informacji powziętych w trakcie lub w związku z rozpatrywaniem zasadności zawiadomienia o naruszeniu „Polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach” złożonego przez Pana/Panią .....  
w dniu .....

.....  
podpis

\* we właściwej kratce wstawić znak X

Katowice, .....

**PROTOKÓŁ KOŃCOWY Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA NR .....**

w sprawie zgłoszenia Pana / Pani .....  
(imię i nazwisko zgłoszeniodawcy)

zatrudnionego/-ej na stanowisku .....

w .....  
(nazwa jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest zgłoszeniodawca)

Data wpłynięcia zgłoszenia: .....

W dniu ..... powołano komisję w składzie:

- 1) ..... – Przewodniczący
- 2) ..... – Członek
- 3) ..... – Członek
- 4) ..... – Członek
- 5) ..... – Członek

Data rozpoczęcia postępowania: .....

Terminarz posiedzeń komisji:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

**W toku przeprowadzonego postępowania komisja podjęła następujące czynności:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....

**W wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego ustalono następujący stan faktyczny:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Stanowisko komisji:**

W tajnym głosowaniu komisja uznaje zgłoszenie za\*:

zasadne

bezzasadne

Data zakończenia postępowania: .....

Protokół sporządził: Przewodniczący komisji

.....  
(podpis Przewodniczącego komisji)

**Podpisy członków komisji:**

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

\* we właściwej kratce wstawić znak X