

Wewnętrzna Polityka Antydyskryminacyjna i Antymobbingowa (Zasady przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej)

§ 1. Zakres Stosowania

Wewnętrzna Polityka Antydyskryminacyjna i Antymobbingowa określa zasady i sposób postępowania w procesie przeciwdziałania zjawiskom mobbingu i dyskryminacji w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej (zwanej dalej: „Akademią”, „Uczelnią” lub „APS”) i ma zastosowanie do wszystkich członków społeczności akademickiej Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.

§ 2. Definicje używanych pojęć

1. Użyte w dokumencie określenia oznaczają:

- 1) **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.
- 2) **Dyskryminacja** - każde nierówne traktowanie osoby, tj. mniej korzystne niż jest lub byłaby traktowana inna osoba w porównywalnej sytuacji, z jednej lub kilku przyczyn w szczególności takich jak: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasa, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa, pochodzenie etniczne, wyznawana religia, orientacja seksualna, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. Przejawem dyskryminowania jest także niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności osoby i stworzenie wobec niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie). Dyskryminacją ze względu

na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności osoby, w szczególności przez stworzenie wobec niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie seksualne); w stosunku do osób będących pracownikami Akademii Pedagogiki Specjalnej każdorazowo za dyskryminację uznaje się zachowania wypełniające znamiona dyskryminacji określone w przepisach Kodeksu pracy (w szczególności w art. 18^{3a} KP).

- 3) **Mediator** - osoba pierwszego kontaktu, której zadaniem jest monitorowanie, zapobieganie oraz rozpatrywanie na etapie mediacyjnym procesu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji spraw spornych na tle zjawisk mobbingu lub dyskryminacji w Akademii Pedagogiki Specjalnej.
- 4) **Zainteresowany** - pracownik, osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej, student, doktorant lub słuchacz Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, który uznaje, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji.
- 5) **Skarga** - rozumie się przez to zgłoszenie pracownika, wskazujące na stosowanie wobec niego lub innych pracowników działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu, oraz każdego członka społeczności Akademii, w tym pracownika, w wypadku dyskryminacji, nierównego traktowania, molestowania lub molestowania seksualnego.
- 6) **Strony postępowania** – osoba wnosząca skargę zgodnie z § 11 ust. 1 Zasad i osoba obwiniana o stosowanie mobbingu lub dyskryminacji.
- 7) **Zasady** – niniejszy dokument określający zasady i sposób postępowania w procesie przeciwdziałania zjawiskom mobbingu i dyskryminacji w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.
- 8) **Koordinator** - Pełnomocnik Rektora ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.

§ 3. Zasady ogólne

1. Wszelki mobbing, dyskryminacja oraz zachęcanie do nich, w szczególności w miejscu pracy, wśród członków społeczności APS (w tym: nauczycieli akademickich, pracowników nie będących nauczycielami, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, studentów, doktorantów, słuchaczy) jest zabroniony.
2. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności Akademii, w tym między przełożonymi i podwładnymi, oparte są na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowania godności osobistej i przekonań światopoglądowych.
3. Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji realizowane jest w szczególności poprzez:
 - 1) przestrzeganie zasad wynikających z przepisów prawa pracy;
 - 2) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, etycznych postaw i

zachowań, dobrych tradycji i obyczajów akademickich;

3) rozwiązywanie konfliktów ze współpracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu i kultury organizacyjnej APS;

4) niezwłoczne reagowanie na zauważone lub zgłoszone przejawy mobbingu i dyskryminacji, w szczególności zgłaszanie takich zdarzeń;

5) działania zapobiegawcze w ramach bieżącego zarządzania, związane w szczególności ze stosowaniem obiektywnych kryteriów oceny efektów pracy i uczenia się, czytelnego określania zakresów obowiązków i odpowiedzialności pracowników, studentów, doktorantów oraz prawidłowej komunikacji;

6) stosowanie wobec osób, którym udowodniono mobbing lub dyskryminację, konsekwencji przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności prawa pracy;

7) prowadzenie działań monitorujących w zakresie mobbingu i dyskryminacji oraz szkoleń w zakresie opisanym w powyższych punktach.

§ 4. Prawa i obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym te opisane w Regulaminie i Zasadach, celem zapobiegania mobbingowi, dyskryminacji, w tym molestowaniu i molestowaniu seksualnemu w miejscu pracy lub w związku z pracą wykonywaną poza siedzibą pracodawcy.
2. Pracodawca zobowiązany jest podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania, w tym te opisane w niniejszych Zasadach, celem niwelowania skutków społecznych mobbingu, dyskryminacji, w tym molestowania i molestowania seksualnego, w szczególności podejmować działania interwencyjne i udzielać pomocy osobom doświadczającym tych zjawisk.
3. Pracodawca jest uprawniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa, w tym Kodeksu pracy, działań wobec osób będących sprawcami mobbingu, dyskryminacji, w tym molestowania seksualnego.
4. Pracodawca zobowiązany jest podjąć działania opisane w Zasadach w przypadku złożenia skargi.
5. Pracodawca podejmuje działania wskazane w Zasadach również w każdym przypadku powzięcia informacji o zaistnieniu zjawiska mobbingu, dyskryminacji, w tym molestowania seksualnego, z innego źródła niż skarga, w szczególności w przypadku powzięcia informacji wynikającej z ocen okresowych pracowników, badań ankietowych, skarg i wniosków, zgłoszeń pisemnych lub ustnych.
6. W przypadku ujawnienia mobbingu lub dyskryminacji w ramach ocen okresowych, ankiet lub raportów informacje na ten temat przekazywane są zlecającemu.

7. W terminie 14 dni od ujawnienia przypadku mobbingu lub dyskryminacji lub doręczania raportu, ankiety lub oceny zlecającemu, kierownik jednostki, na zlecenie której przeprowadzono ankietę, sporządził raport lub ocenę, dokonuje zgłoszenia do Mediatora, pod warunkiem, że pozyskane informacje umożliwiają podjęcie czynności przez Mediatora, w szczególności w postaci danych Zainteresowanego czy osoby obwinionej.
8. W wypadku złożenia zgłoszenia ustnego osoba, do której wpłynęło zgłoszenie powinna sporządzić notatkę służbową i przekazać ją Mediatorowi, nie później niż w terminie 7 dni od otrzymania skargi.
9. Do reagowania na wszelkie przypadki mobbingu i dyskryminacji zobowiązani są w szczególności Kierownicy jednostek organizacyjnych, w tym jednostek administracji, oraz bezpośredni przełożeni pracowników, a w przypadku studentów i doktorantów - opiekunowie roku lub osoby wchodzące w skład zarządów samorządów studentów lub doktorantów, jeśli powezmą informacje o takich przypadkach.

§ 5. Obowiązki i prawa pracownika

1. Każdy pracownik, w stosunku do którego stosowany jest mobbing bądź też osoba, wobec której stosowane są działania mające charakter dyskryminacji, w tym molestowania lub molestowania seksualnego, ma prawo do żądania podjęcia przez Uczelnię środków zmierzających do wyeliminowania tych zjawisk oraz ich skutków.
2. Każdy Członek społeczności Uczelni, w tym w szczególności pracownik, który posiada lub powezmie informację o przypadkach mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego, jest uprawniony do dokonania zgłoszenia.
3. Bezpodstawne pomawianie o mobbing, dyskryminację lub molestowanie seksualne jest zabronione.
4. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, dyskryminacji, molestowania i molestowania seksualnego.
5. Skorzystanie przez pracownika lub członka społeczności uczelni z uprawnienia wskazanego w ust. 1 w żaden sposób nie wyłącza jego prawa do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Skorzystanie przez pracownika lub członka społeczności Uczelni z takich środków ochrony prawnej nie jest również w żaden sposób uzależnione od wcześniejszego zastosowania postanowień Zasad.

§ 6.

1. Pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko, i odpowiednio inni członkowie społeczności APS zobowiązani są traktować się wzajemnie z godnością i szacunkiem, dbać o to, aby ich słowa lub zachowania nie naruszały dóbr i praw innych osób.

2. Pracownicy obowiązani są do przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu seksualnemu poprzez:
 - 1) stosowanie się do przyjętych powszechnie zasad współżycia społecznego w relacjach z innymi pracownikami, i innymi członkami społeczności APS, w tym poszanowanie ich godności i dóbr osobistych;
 - 2) unikanie stosowania zachowań niepożądanych w miejscu pracy wobec pracowników lub innych osób, a w szczególności prowadzących do mobbingu, dyskryminacji, w tym molestowania seksualnego;
 - 3) reagowanie na zachowania niepożądane osób trzecich, w szczególności prowadzące do mobbingu i dyskryminacji, w tym molestowania i molestowania seksualnego;
 - 4) odmawianie współudziału lub wspierania działań, elementem których są zachowania niepożądane, w szczególności prowadzące do mobbingu, dyskryminacji lub molestowania seksualnego bądź naruszające zasady współżycia społecznego.
3. Pracownicy oraz inni członkowie społeczności APS są również zobowiązani do:
 - 1) unikania wchodzenia w konflikty, eskalacji konfliktów w miejscu pracy lub odpowiednio nauki, lub w związku z nimi;
 - 2) podejmowania prób rozwiązywania konfliktów na jak najwcześniejszym etapie ich rozwoju;
 - 3) korzystania z pomocy Mediatora oraz powoływanej przez Pracodawcę komisji ds. przeciwdziałania mobbingowi, i dyskryminacji lub w sytuacji, gdy podejmowane przez nich działania służące rozwiązaniu konfliktu są nieskuteczne, w szczególności gdy rośnie ilość zachowań niepożądanych lub przyjmują one formę przemocy fizycznej lub psychicznej, lub gdy eskalacja konfliktu wywołuje negatywne skutki związane z efektywnością procesu pracy.
4. Kadra kierownicza, w szczególności kierownicy jednostek, pionów, osoby pełniące funkcje kierownicze lub pełniące funkcje organów Akademii, jest odpowiedzialna za utrzymywanie i kształtowanie właściwych relacji w miejscu pracy, opartych na zasadzie wzajemnego szacunku oraz niedopuszczanie do naruszenia dóbr osobistych (w tym godności) pracowników.
5. Kadra kierownicza, w szczególności kierownicy jednostek, pionów, osoby pełniące funkcje kierownicze lub pełniące funkcje organów Akademii, jest odpowiedzialna za ograniczanie ryzyka organizacyjnego oraz osobowego w zarządzaniu pracą i ludźmi oraz promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań między pracownikami. W związku z tym, przełożeni są zobowiązani do:
 - 1) rozwiązywania konfliktów z pracownikami lub pomiędzy podległymi pracownikami bez zbędnej zwłoki; w przypadkach, w których możliwa jest mediacja, powinni podejmować działania w celu nakłonienia pracowników do wzięcia udziału w postępowaniu mediacyjnym;
 - 2) dawania przykładu właściwej postawy swoim zachowaniem;
 - 3) wykazywania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez pracowników;

4) zgłaszania do pracodawcy wszelkich przypadków problemów związanych z relacjami, które wymagają interwencji ze strony pracodawcy - w celu ograniczenia ryzyka organizacyjnego i osobowego w zarządzaniu.

§ 7. Polityka prewencyjna

1. Polityka prewencyjna Uczelni realizowana jest za pomocą działań takich jak:

- a) przeprowadzanie przez Koordynatora ankiet dotyczących zjawiska mobbingu i dyskryminacji w APS wśród wszystkich pracowników Akademii, nie rzadziej niż raz w roku, w celu zdiagnozowania ewentualnych nieprawidłowych zachowań w przedmiotowym zakresie;
- b) przeprowadzanie przez Koordynatora ankiet dotyczących zjawiska dyskryminacji w APS wśród wszystkich członków społeczności Akademii, nie rzadziej niż raz na dwa lata, w celu zdiagnozowania ewentualnych nieprawidłowych zachowań w przedmiotowym zakresie;
- c) przeprowadzanie przez Koordynatora analiz wyników ankiet i informowanie Rektora o wynikach analiz;
- d) cykliczne coroczne szkolenia informacyjne interaktywne dla wszystkich pracowników w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w APS przeprowadzane w formie elektronicznej, a nie rzadziej niż raz na dwa lata stacjonarnie, przez osobę która posiada ugruntowaną wiedzę na temat przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, przy czym, w roku w którym przeprowadzone zostało szkolenie stacjonarne pracownicy, którzy nie brali w nim udziału zobowiązani są do udziału w szkoleniu w formie elektronicznej;
- e) cykliczne, nie rzadziej niż raz na dwa lata, szkolenia dla kadry kierowniczej w celu przekazania lub utrwalenia wiedzy na temat rozwiązywania konfliktów w zespole, przekazywania zadań, oceny pracownika czy przekazywania konstruktywnej krytyki dot. powierzonych zadań itp.;
- f) rozwiązania systemowe, jak wydanie i doskonalenie wewnętrznej procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej;
- g) doskonalenie procesu rekrutacji;
- h) powołanie funkcji mediatora, który spełnia ważną rolę w rozwiązywaniu problemów w miejscu pracy; osoba taka musi być kompetentna i cieszyć się dużym szacunkiem wśród pracowników;
- i) umożliwienie osobom, które doświadczają zachowań niepożądanych w miejscu pracy udziału w programach terapeutycznych, korzystania z pomocy poradni związanych z pomocą przy złym samopoczuciu psychicznym lub podobnych dolegliwościach będących efektem niepożądanych zachowań w miejscu pracy;

- j) stworzenie odpowiedniej organizacji pracy, czyli określenie kompetencji i zadań pracowników i ich jasne przyporządkowanie do określonych osób lub stanowisk oraz stosowanie przejrzystych sposobów podejmowania decyzji i przydziału zadań do realizacji;
 - k) powierzenie Pełnomocnikowi Rektora ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji koordynacji i monitoringu działań prowadzonych przez Uczelnię mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji oraz monitorowanie aktywności powołanych w ramach APS innych ciał i funkcji związanych z przeciwdziałaniem mobbingowi i dyskryminacji.
2. Działania profilaktyczne, w tym monitorujące, w odniesieniu do zjawiska mobbingu i dyskryminacji koordynuje Koordynator.
 3. Pracodawca prowadzi w Akademii monitoring występowania mobbingu i dyskryminacji, w tym molestowania oraz zgłoszeń w tym zakresie polegający na prowadzeniu rejestracji zgłoszeń, skarg oraz kwartalnych i rocznych ich zestawień, prowadzenia rejestrów spraw prowadzonych przez mediatora, komisję, i ich rozstrzygnięć oraz ich rocznych zestawień, a także dokumentuje wyniki przeprowadzanych ankiet w zakresie mobbingu i dyskryminacji w Akademii. Dane w zakresie rejestru skarg oraz spraw prowadzonych przez komisje gromadzone są przez Biuro Rektora, a dane dotyczące postępowań przed mediatorem przez Mediatora, podmioty te przekazują informację o ilości skarg i spraw Koordynatorowi. Skonsolidowane dane przekazywane są w formie raportu rocznego do końca I kwartału roku następującego po roku którego raport dotyczy Rektorowi przez Koordynatora. Opracowanie wyników ankiety oraz raport sporządzone przez Koordynatora zawierają propozycje planowanych działań służących przeciwdziałaniu mobbingowi i dyskryminacji adekwatne do wyników ankiety i wniosków raportu.
 4. Informacje o wynikach przeprowadzanych ankiet oraz treści raportu podaje się do wiadomości pracowników poprzez przesłanie łącznej informacji seryjnej na adresy służbowe pracowników, oraz zamieszczenie informacji w Intranecie APS w zakładce „przeciwdziałanie mobbingowi”.

§ 8. Tryby Postępowań

1. Postępowanie w sprawie przeciwdziałania w APS zjawiskom mobbingu i dyskryminacji i eliminowania ich skutków realizuje się w dwóch następujących po sobie etapach:
 - 1) mediacyjnym;
 - 2) formalnym.
2. W etapie mediacyjnym stosuje się postępowanie mediacyjne, celem którego jest polubowne rozwiązanie sporu lub konfliktu.

§ 9. Organy antymobbingowe i antydyskryminacyjne

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji i ich skutkom, w Akademii Pedagogiki Specjalnej powołuje się:
 - 1) Mediatora - na czas określony nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rektora. Mediator powinien posiadać wiedzę i doświadczenie w zakresie prawa pracy, w tym problematyki przeciwdziałania mobbingowi oraz dyskryminacji, posiadać nieposzlakowaną opinię w miejscu pracy oraz uznane doświadczenie w rozwiązywaniu konfliktów.
 - 2) Komisję ds. Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji - każdorazowo w określonej sprawie. Komisja powoływana jest przez Rektora APS niezwłocznie po wpłynięciu skargi od Mediatora. Wzór formularza w sprawie powołania i ustalenia składu osobowego komisji określa załącznik nr 2.
2. Osoba powołana na Mediatora nie może być pełnić funkcji organu jednoosobowego w Akademii ani pełnić funkcji kierowniczych określonych w Statucie Akademii.
3. Obsługę administracyjną, w tym obsługę korespondencji i posiedzeń Mediatora i Komisji zapewnia Biuro Rektora, w tym przechowuje dokumentację postępowań.
4. Nadzór nad kompletnością dokumentacji oraz prawidłowością jej prowadzenia i jej udostępnianiem w toku postępowania sprawuje, w zależności od etapu postępowania, Mediator lub przewodniczący Komisji. Dokumenty przechowywane są w Biurze Rektora. Dokumenty wydaje i udostępnia wyznaczony przez Kierownika Biura Rektora pracownik.
5. Dokumentacja postępowań prowadzonych przez Mediatora lub Komisję jest przenoszona do archiwum z upływem roku od końca roku, w którym postępowanie zostało zakończone i podlega archiwizacji zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Akademii.

§ 10. Komisja ds. Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji

1. Rozpatrywanie spraw przez Komisję ds. Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji, zwaną dalej „Komisją”, odbywa się z zachowaniem zasad:
 - 1) bezzwłoczności;
 - 2) poufności;
 - 3) bezstronności.
2. Komisja składa się z 3 członków powoływanych spośród pracowników Akademii cieszących się nieposzlakowaną opinią, w tym 1 przedstawiciela związków zawodowych działających w Akademii. Członków Komisji powołuje Rektor, wskazując przewodniczącego Komisji i Sekretarza.
3. W sprawach dotyczących dyskryminacji studenta/studentki lub doktoranta/doktorantki, Komisja

składa się z 2 dodatkowych członków powoływanych spośród członków społeczności Akademii cieszących się nieposzlakowaną opinią: jednego pracownika Akademii oraz jednego studenta lub studentki lub odpowiednio doktoranta lub doktorantki Akademii. Przedstawiciele studentów lub doktorantów wskazani są odpowiednio przez samorząd studentów lub doktorantów.

4. Członkowie Komisji, z wyjątkiem studentki/studenta lub doktorantki/doktoranta powinni posiadać wiedzę i doświadczenie w zakresie prawa pracy, w tym problematyki przeciwdziałania mobbingowi oraz dyskryminacji.
5. Członkowie Komisji są bezstronni i niezależni w zakresie prowadzonego postępowania i nie pozostają z żadną ze stron w takim stosunku faktycznym lub prawnym, że ich udział lub wynik postępowania mógłby mieć wpływ na ich prawa i obowiązki, lub aby zachodziły inne wątpliwości, co do ich bezstronności. Członkowie Komisji zgodnie z postanowieniami ust. 8. składają oświadczenie, którego wzór określa załącznik Nr 3.
6. Rektor za pośrednictwem Biura Rektora informuje niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 7 dni Strony postępowania o wyznaczeniu Komisji i jej składzie, zawiadomienie może nastąpić w formie pisemnej lub w formie wiadomości elektronicznej przesłanej na adres poczty elektronicznej w domenie Uczelni. Strony w terminie 7 dni od doręczenia zawiadomienia na ich adres mają prawo złożyć zastrzeżenie co do składu komisji wskazując kwestionowanych członków komisji oraz okoliczności wpływające na ich brak bezstronności w sprawie. Rektor rozpatruje złożone zastrzeżenia w ciągu 7 dni od wpływu zastrzeżenia ostatniej z uprawnionych stron, lub 7 dni od dnia upływu terminu, w którym strona była uprawniona do złożenia takiego zastrzeżenia.
7. Z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa, kierownik każdej jednostki organizacyjnej i jednostki administracji obowiązany jest na wezwanie Komisji do przedstawienia posiadanych dokumentów oraz udzielenia informacji w sprawach związanych z prowadzonym przez Komisję postępowaniem.
8. Osoby wykonujące czynności w sprawie dotyczącej zgłoszonego mobbingu obowiązane są do zachowania poufności, co do wszystkich faktów poznanych w ich toku, a także do nie kopiowania ani nie rozpowszechniania dokumentów dotyczących sprawy. Niezwłocznie po wyznaczeniu składu komisji, ale nie później niż na pierwszym posiedzeniu, członkowie Komisji składają oświadczenie, którego wzór określa załącznik Nr 3.

§ 11. Postępowanie wstępne

1. Każdy zainteresowany ma możliwość zgłoszenia skargi do Mediatora, jako osoby pierwszego

kontaktu, służącej zainteresowanym wsparciem i pomocą. Pracownik w przypadku uznania, że wystąpiły wobec niego zachowania o charakterze mobbingu lub dyskryminacji może zgłosić ten fakt ustnie lub pisemnie do Pracodawcy w formie skargi. Skargę w zakresie dyskryminacji, w tym molestowania i molestowania seksualnego, może złożyć każdy członek społeczności Akademii

2. Skargę, o której mowa w ust. 1 powinien złożyć również pracownik lub każdy członek społeczności Akademii, który był świadkiem działań o charakterze mobbingu lub dyskryminacji.
3. Skargę złożoną w formie ustnej dokumentuje się poprzez sporządzenie notatki służbowej.
4. W skardze pracownik lub inny członek społeczności Akademii powinien:
 - 1) opisać stan faktyczny,
 - 2) określić, jakie działania czy zachowania przełożonych współpracowników lub podwładnych stanowią w jego opinii mobbing lub dyskryminację (w tym molestowanie),
 - 3) wskazać imię i nazwisko osoby lub osób, które jego zdaniem są sprawcami mobbingu, dyskryminacji, molestowania, w tym molestowania seksualnego,
 - 4) wskazać imiona i nazwiska znanych mu świadków,
 - 5) podać uzasadnienie i przytoczyć dowody i okoliczności uprawdopodobniające, że przedstawione przez pracownika działania lub zachowania rzeczywiście mają/miały miejsce,
 - 6) wskazać datę sporządzenia skargi i złożyć podpis.
5. Z chwilą złożenia skargi informacje w niej zawarte mają charakter tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych i mogą być ujawnione wyłącznie osobom biorącym udział w postępowaniu. Zanonimizowane dane dotyczące postępowań mogą być przekazywane Koordynatorowi w związku z realizacją jego zadań opisanych w niniejszych Zasadach.
6. Przed złożeniem skargi pracownik lub inny członek społeczności Akademii może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.
7. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.
8. Wzór formularza skargi stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszych Zasad.

§ 12. Czynności podejmowane przez Mediatora (postępowanie mediacyjne)

1. W przypadku, gdy skarga nie zawiera danych, o których mowa w § 11 ust. 4, Mediator wzywa osobę skarżącą do ich uzupełnienia, w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Nieuzupełnienie braków we wskazanym terminie może spowodować pozostawienie przez Mediatora

skargi bez rozpatrzenia. Decyzję podejmuje Mediator.

3. Mediator rejestruje wszystkie wpływające skargi z rozróżnieniem skarg w zakresie mobbingu i dyskryminacji. Rejestracji podlegają zgłoszenia poprzez wpisanie następujących danych: dzień wpływu, godzina, jednostka organizacyjna, opis sytuacji uczestnicy/strony i świadkowie. Mając na uwadze konieczność monitoringu Mediator rejestruje nie tylko jednoznacznie zaistniałe zdarzenia, ale także sygnały o zjawisku mobbingu i dyskryminacji.
4. Podczas gdy skarga zostanie złożona do innego podmiotu niż Mediator, osoba która ją otrzymała, niezwłocznie, ale nie później, niż w terminie 7 dni, przekazuje skargę do Mediatora.
5. Jeśli skarga wpłynie do Kierownika lub przełożonego pracownika, jest on zobowiązany do przekazania informacji o skardze do mediatora w ciągu 7 dni od jej otrzymania, wraz z informacją czy podjął jakieś działania w sprawie, lub czy sytuacja opisana w skardze nadal zachodzi.
6. Mediator nie rzadziej niż raz w roku, do końca pierwszego kwartału roku następującego po roku, którego dotyczy informacja, informuje Koordynatora jako jednostkę koordynującą przeciwdziałanie mobbingowi w Uczelni o ilości skarg jakie wpłynęły w roku poprzedzającym oraz statusie skarg jakie wpłynęły w formie raportu.

§ 13

1. Mediator obowiązany jest do:
 - a) rozpoznania sprawy, przeprowadzenia spotkania z zainteresowanym i ewentualnego zakwalifikowania jej do etapu formalnego - w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia oficjalnej skargi;
 - b) służyć stronom sporu lub konfliktu pomocą we wzajemnej komunikacji, w określeniu interesów i kwestii do dyskusji oraz w dojściu do porozumienia;
 - c) przedstawienia stosownej informacji dotyczącej funkcjonowania regulacji obowiązujących w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji na terenie APS;
 - d) podjęcia próby rozwiązania problemu w jak najmniej stresujący dla uczestników sposób;
 - e) dołożenia wszelkich starań, aby strony konfliktu zgodziły się na przeprowadzenie mediacji;
 - f) przeprowadzenia mediacji, które mają charakter poufny;
 - g) zaproponowania stronom sposobu rozwiązania problemu;
 - h) w przypadku pomyślnie zakońzonego postępowania mediacyjnego - przygotowania i doprowadzenia do podpisania przez strony ugody;
 - i) przygotowania dokumentu o toku przeprowadzenia sprawy kończącego etap mediacyjny (po jednym egzemplarzu: dla zainteresowanego, dla osoby/osób której/ych dotyczy zarzut, Rektora oraz do akt sprawy), który jest niezbędny do rozpoczęcia procesu na etapie formalnym w przypadku niepodpisania ugody;

- j) przekazania informacji do Rektora, jeśli nie dojdzie do ugody;
- k) niezwłocznego przekazania dokumentacji Przewodniczącemu Komisji powołanej przez Rektora indywidualnie do rozstrzygnięcia danej sprawy w celu wszczęcia postępowania formalnego.

§ 14. Czynności podejmowane przez Komisję ds. Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji (postępowanie formalne)

1. W ciągu 30 dni od powołania Komisji, Komisja ustala stan faktyczny i ocenia czy uprawdopodobnione zostało podejrzenie mobbingu lub dyskryminacji. Jedynie w przypadkach szczególnie skomplikowanych wymagających zasięgnięcia wiedzy specjalistycznej lub powołania biegłych termin zakończenia postępowania może być wydłużony. Dopuszcza się wydłużenie terminu najwyżej jednokrotnie i o nie więcej niż 14 dni.
2. Do Komisji nie może być powołana osoba, która jest stroną prowadzonego postępowania albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku faktycznym lub prawnym, że wynik sprawy mógłby mieć wpływ na jego prawa i obowiązki, w tym zakresie członkowie komisji składają pisemne oświadczenia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zasad.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez Przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania, z uwzględnieniem zasady szybkości i ekonomiki postępowania mając na uwadze terminy wskazane w ust 1., przy czym pierwsze posiedzenie Komisji Przewodniczący zwołuje nie później niż w ciągu 10 dni od powołania komisji.
4. Posiedzenia komisji protokołowane są przez Sekretarza. Protokół podpisywany jest przez wszystkich członków komisji obecnych na posiedzeniu. Wzór protokołu określa załącznik Nr 4.
5. Przewodniczący Komisji może dopuścić utrwalanie dźwięku podczas posiedzeń i czynności komisji, jeśli uzna to za celowe dla prawidłowości przeprowadzenia postępowania i utrwalenia jego przebiegu. Wszyscy uczestnicy posiedzenia są informowani wówczas w jego toku o utrwalaniu dźwięku.
6. W obradach Komisji bierze udział wskazany przez Przewodniczącego Komisji prawnik z doświadczeniem w zakresie prawa pracy i alternatywnych metod rozwiązywania sporów. Komisja jest upoważniona do:
 - a) wglądu w dokumenty niezbędne do wyjaśnienia sprawy;
 - b) wysłuchania dokonującego zgłoszenia oraz obwinionego o mobbing;
 - c) wezwania i wysłuchania osób wskazanych przez strony postępowania jako świadkowie zdarzeń;
 - d) przeprowadzenia innych działań, które miałyby istotne znaczenie w postępowaniu wyjaśniającym.
7. Świadkowie oraz strony oraz inne osoby biorąc udział w postępowaniu zobowiązane są do zachowania

poufności co do wszelkich faktów, informacji i okoliczności sprawy, o których powzięty wiedzę w związku z udziałem w przesłuchaniu. Osoby te potwierdzają pouczenie o w/w obowiązku podpisując protokół z przesłuchania lub składając pisemne oświadczenie.

8. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie skargi w terminie 30 dni od daty otrzymania skargi.
9. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, Komisja zwykłą większością głosów wydaje opinię co do zasadności lub niezasadności skargi, sporządza pisemne uzasadnienie opinii, przy czym członek komisji, który nie zgadza się z opinią uprawniony jest do złożenia uzasadnionego pisemnego zdania odrębnego w terminie 7 dni od wydania opinii przez Komisję. Opinia powinna również zawierać uzasadnione rekomendacje dla Rektora, co do dalszych możliwych działań związanych z opiniowanym przez Komisję przypadkiem. Komisja sporządzając opinię końcową powinna zawrzeć w niej, co najmniej elementy wskazane w formularzu stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszych Zasad.

§ 15. Zamknięcie postępowania przed Komisją

1. W ciągu 14 dni od zakończenia postępowania Przewodniczący Komisji przekazuje opinię wraz z uzasadnieniem Rektorowi, dokonującemu zgłoszenia, domniemanemu sprawcy oraz jego przełożonym. Wersja opinii przekazywana Rektorowi zawiera również rekomendację dalszych działań.
2. Postępowanie prowadzone przez komisję ma charakter wewnętrznego postępowania prowadzonego przez pracodawcę, w celu wyjaśnienia wystąpienia przypadku mobbingu lub dyskryminacji, w tym molestowania lub molestowania seksualnego. Od opinii Komisji nie przysługuje odwołanie.
3. Mając na uwadze charakter i specyfikę spraw o mobbing, dyskryminację, nierówne traktowanie, molestowanie oraz molestowanie seksualne materiału dowodowego zgromadzonego w toku postępowania wyjaśniającego oraz protokołów z posiedzeń Komisji, w tym treści wyjaśnień Stron i świadków nie udostępnia się Stronom i świadkom postępowania.
4. Po zapoznaniu się z rozstrzygnięciem Komisji, Rektor podejmuje decyzje co do dalszych działań w sprawie, nie później niż w terminie 30 dni od otrzymania opinii wraz z uzasadnieniem.
5. W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości oraz wyciągnięcia konsekwencji porządkowych lub dyscyplinarnych w stosunku do sprawcy mobbingu lub dyskryminacji (w tym molestowania), w ramach dopuszczalnych przepisami prawa, w tym może w szczególności:
 - a) pozbawić uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych (np. określone nagrody, premie);

- b) zastosować karę porządkową lub dyscyplinarną upomnienia;
- c) zastosować karę porządkową nagany (w stosunku do pracowników nie będących nauczycielami akademickimi);
- d) zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w Kodeksie pracy;
- e) w stosunku do nauczycieli, studentów i doktorantów, może skierować sprawę na drogę postępowania dyscyplinarnego zgodnie z przepisami statutu i ustawy;
- f) w szczególnie rażących i oczywistych przypadkach pracodawca może odwołać ze stanowiska lub rozwiązać ze sprawcą stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy w zgodzie z przepisami Ustawy i przepisami prawa pracy.

6. Pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek albo za jego zgodą, na inne stanowisko pracy zgodne z jego kwalifikacjami i doświadczeniem.

§ 16. Pełnomocnik Rektora ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji

1. Pełnomocnik Rektora ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji powoływany jest przez Rektora na okres nie dłuższy niż do końca kadencji Rektora.
2. Pełnomocnik powinien posiadać wiedzę i doświadczenie w zakresie problematyki mobbingu i przeciwdziałania mobbingowi, a także dawać rękojmię bezstronnego wykonywania obowiązków oraz posiadać nieposzlakowaną opinię.
3. Do zadań i kompetencji Pełnomocnika należy w szczególności:
 - koordynacja i monitoring działań prowadzonych przez Uczelnię mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji oraz monitorowanie aktywności powołanych w ramach APS innych ciał i funkcji związanych z przeciwdziałaniem mobbingowi i dyskryminacji;
 - zbieranie informacji i tworzenie ich zestawień na temat przypadków i przejawów mobbingu lub dyskryminacji odnotowywanych w APS (na podstawie danych przekazanych przez inne jednostki APS w tym Mediatora i komisję ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, oraz Rzecznika Praw i Wartości Akademickich);
 - cykliczne przeprowadzanie i analiza ankiet dotyczących zjawisk mobbingu i dyskryminacji w APS;
 - identyfikowanie problemów i zagrożeń systemowych oraz proponowanie rozwiązań, w tym w zakresie zmian procedur antymobbingowych lub wydawania nowych aktów prawa wewnętrznego lub podejmowania działań organizacyjnych; inicjowanie szkoleń i działalności informacyjnej w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w APS;

- informowanie Rektora o wynikach analiz i monitoringu oraz zalecanych działaniach w zakresie przeciwdziałania mobbingowi;
- współpraca przy tworzeniu i konsultowanie projektów aktów prawa wewnętrznego dotyczących przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w APS;
- gromadzenie i rozpowszechnianie informacji na temat dobrych praktyk związanych z przeciwdziałaniem mobbingowi i dyskryminacji;
- podejmowanie inicjatyw związanych z przeciwdziałaniem mobbingowi, w tym w zakresie upowszechnienia wiedzy na temat mobbingu i dyskryminacji wśród pracowników APS, studentów i doktorantów;
- udzielanie informacji o prawie i o procedurach wewnętrznych zgłaszającym przypadki mobbingu lub dyskryminacji oraz podmiotach powołanych w ramach APS do rozwiązywania konfliktów o charakterze mobbingu lub dyskryminacji w ramach APS;
- realizacja innych zadań przypisanych Pełnomocnikowi związanych z przeciwdziałaniem mobbingowi i dyskryminacji określonych w przepisach prawa wewnętrznego, w tym w szczególności każdorazowo w aktualnym Zarządzeniu w sprawie zasad przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.

§ 17. Upowszechnianie wiedzy o procedurze antymobbingowej

1. Pracownicy pisemnie potwierdzają zapoznanie się z procedurą przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, które to potwierdzenie dołączone jest do treści umowy o pracę pracownika.
2. Pracodawca zamieszcza materiały informacyjne dotyczące przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji na stronie internetowej pracodawcy, oraz w sieci wewnętrznej Intranet.
3. Koordynator upowszechnia wiedzę o przeciwdziałaniu mobbingowi i dyskryminacji poprzez zamieszczanie informacji na stronach internetowych, w systemach pracodawcy, kierując korespondencję elektroniczną do pracowników i wszystkich członków społeczności APS, oraz udziela informacji w tym zakresie również bezpośrednio.

§ 18. Postanowienia końcowe

Pracodawca obowiązany jest udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na Uczelni lub zapewnić pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób pozwalający na zapoznanie się z ich treścią, tj. w

szczegółności może to nastąpić poprzez udostępnienie przepisów na stronie internetowej, w systemie Intranet lub innych systemach wewnętrznych APS, lub poprzez przesłanie na służbowe adresy poczty elektronicznej. Ponadto treści tych przepisów zamieszczane są na stronie internetowej APS w zakładce dotyczącej przeciwdziałania mobbingowi na podstronie Biura ds. Zatrudnienia oraz w wersji papierowej w tej jednostce.

§ 19

1. Niniejsze Zasady pracodawca udostępnia na stronie internetowej Akademii w zakładkach Studenci, Doktoranci i Biuro ds. zatrudnienia, oraz publikuje na stronie BIP Uczelni.
2. Zasady wchodzi w życie w terminie 14 dni od ich opublikowania na stronie BIP Uczelni.

W uzgodnieniu z:

Niezależnym Samorządnym Związkiem Zawodowym „Solidarność”

.....

Związkiem Nauczycielstwa Polskiego

.....

REKTOR

Załącznik nr 1
do zasad przeciwdziałania
mobbingowi i dyskryminacji
w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

SKARGA

NA MOBBING / DYSKRYMINACJĘ

1. Imię i nazwisko zgłaszającego, stanowisko służbowe:

.....
.....

2. Imię i nazwisko osoby dopuszczającej się mobbingu /dyskryminacji* stanowisko
służbowe:

.....
.....

3. Opis zachowań o charakterze mobbingu/dyskryminacji:

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

4. Przedstawienie ewentualnych okoliczności uprawdopodobniających i dowodów, w tym wskazanie
świadków zachowań o charakterze mobbingu/dyskryminacji:

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

.....

5. Skutki zachowań o charakterze mobbingu/dyskryminacji:

.....

.....

.....

Warszawa, dnia.....

Podpis zgłaszającego

.....

* właściwą treść podkreślić

DECYZJA W SPRAWIE POWOŁANIA KOMISJI

ds. Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji w APS

W postępowaniu w sprawie skargi o stosowaniu mobbingu/dyskryminacji* złożonej

przez

w dniu.....

wyznacza się Komisję w składzie:

Przewodniczący

(imię i nazwisko, stanowisko)

Członkowie 1.

(imię i nazwisko, stanowisko)

2.

(imię i nazwisko, stanowisko)

W sprawach dotyczących dyskryminacji studenta/studentki lub doktoranta/doktorantki:

3.

(imię i nazwisko, stanowisko)

4.

(imię i nazwisko, stanowisko)

Sekretarz Komisji:

I poleca się jej prowadzenie postępowania zgodnie z zasadami określonymi Zarządzeniem w sprawie zasad przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

Warszawa, dnia

.....

Rektor podpis

* właściwą treść podkreśl

Załącznik nr 3
do zasad przeciwdziałania
mobbingowi i dyskryminacji
w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

Oświadczenie członka Komisji

ds. Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji w APS

W związku z powołaniem mnie na członka w/w Komisji rozpatrującej skargę (wniosek) o wszczęcie postępowania w sprawie mobbingu/dyskryminacji* złożone przez:

.....

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

w dniu

(data złożenia skargi,
wniosku)

oświadczam, że

- 1) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem oraz, że
- 2) nie pozostaję z żadną ze stron w takim stosunku faktycznym lub prawnym, że mój udział lub wynik postępowania mógłby mieć wpływ na moje prawa i obowiązki

.....

(czytelny podpis członka
Komisji)

* właściwą treść podkreśl

PROTOKÓŁ

z posiedzenia Komisji

ds. Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji w APS

z dnia

powołanej przez Rektora APS dnia do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing/dyskryminację* złożonej

przez

(imię nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

w dniu

Skład Komisji :

Przewodniczący

(imię i nazwisko, stanowisko)

Członkowie 1.

(imię i nazwisko, stanowisko)

2.

(imię i nazwisko, stanowisko)

W sprawach dotyczących dyskryminacji studenta/studentki lub doktoranta/doktorantki:

3.

(imię i nazwisko, stanowisko)

4.

(imię i nazwisko, stanowisko)

Sekretarz Komisji:

1. Data złożenia skargi o mobbing/dyskryminację

2. Data rozpoczęcia postępowania przez Komisję

3. Opis skargi (działania lub zachowania uznane przez skarżącego za mobbing/dyskryminację, wskazanie sprawcy lub sprawców mobbingu/dyskryminacji, dowody) zgodnie z wnioskiem pracownika

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

4. Wyjaśnienia skarżącego z dnia

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

5. Wyjaśnienia obwinionego/ych

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

(imię i nazwisko, stanowisko, data złożenia wyjaśnienia)

6. Wyjaśnienia świadka/ów

1).....
.....
.....

(Imię i nazwisko, stanowisko, data złożenia wyjaśnienia)

2).....
.....
.....

(Imię i nazwisko, stanowisko, data złożenia wyjaśnienia)

7. Inne przeprowadzone dowody i ich ocena

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

8. Ocena zasadności skargi dokonana przez Komisję wraz z propozycją niezbędnych działań

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

.....
.....

Warszawa, dnia

Członkowie Komisji:

.....

.....

.....

Przewodniczący:

Sekretarz:

Zapoznałem/am się:

Warszawa, dnia

.....

podpis Rektora

* właściwą treść podkreślić

OPINIA z prac Komisji

ds. Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji w APS

z dnia

powołanej przez Rektora APS dnia do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi
o mobbing/dyskryminację* złożonej

przez

(imię nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

w dniu

Skład Komisji :

Przewodniczący

(imię i nazwisko, stanowisko)

Członkowie 1.

(imię i nazwisko, stanowisko)

2.

(imię i nazwisko, stanowisko)

W sprawach dotyczących dyskryminacji studenta/studentki lub doktoranta/doktorantki:

3.

(imię i nazwisko, stanowisko)

4.

(imię i nazwisko, stanowisko)

Sekretarz Komisji:

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

Komisja wydając opinię wzięła pod uwagę następujące dowody (wskazać należy przy każdym czy komisja uznała dowód za wiarygodny czy nie i dlaczego)

4. Wyjaśnienia skarżącego z dnia

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

5. Wyjaśnienia obwinionego/yh

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

(imię i nazwisko, stanowisko, data złożenia wyjaśnienia)

6. Wyjaśnienia świadka/ów

1).....
.....
.....

(Imię i nazwisko, stanowisko, data złożenia wyjaśnienia)

2).....
.....

.....
.....

(Imię i nazwisko, stanowisko, data złożenia wyjaśnienia)

7. Inne przeprowadzone dowody i ich ocena

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

8. Ocena zasadności skargi dokonana przez Komisję wraz z propozycją – rekomendacją niezbędnych działań (należy wypełnić jedynie w egzemplarzu dla Rektora)

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

Warszawa, dnia

Członkowie Komisji:
.....
.....
.....

Przewodniczący:

Sekretarz:

Zapoznałem/am się:

Warszawa, dnia

podpis Rektora

* właściwą treść podkreśli

