

Zarządzenie Nr 11
Rektora
Wyższej Szkoły Gospodarki Krajowej w Kutnie
z dnia 30 września 2018 roku

w sprawie procedur przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i zachowań niepożądanych

§1

Na podstawie Regulaminy Studiów Wyższej Szkoły Gospodarki Krajowej w Kutnie w prowadzam z dniem 30 września 2019 r. procedury przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i zachowań niepożądanych.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Rektor Wyższej Szkoły Gospodarki
Krajowej w Kutnie

dr hab. Sławomira Białobłocka

**PROCEDURAPRZECIWDZIAŁANIAMOBBINGOWI,
DYSKRYMINACJI
IZACHOWANIOMNIEPOŻĄDANYM**

1. DEFINICJE.....	1
2. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
3. REGUŁY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU MOBBINGU, DYSKRYMINACJI I ZACHOWAŃ NIEPOŻĄDANYCH.....	6
4. KOMISJA WYJAŚNIAJĄCA DS. PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI, DYSKRYMINACJI I ZACHOWANIOM NIEPOŻĄDANYM.....	7
5. POSTĘPOWANIE PRZED KOMISJĄ WYJAŚNIAJĄCĄ DS. PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI, DYSKRYMINACJI I ZACHOWANIOM NIEPOŻĄDANYM.....	7
6. OSOBA ZAUFANIA DS. PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI, DYSKRYMINACJI I ZACHOWANIOM NIEPOŻĄDANYM.....	9

§1.

DEFINICJE

1. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub Studenta skierowane przeciwko Pracownikowi lub Studentowi polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu Pracownika lub Studenta, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika lub Studenta, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Uporczywość i długotrwałość, o których mowa w ust.1, oznacza, że podejmowane działania lub zachowania mają charakter niejednorazowy, powtarzający się, systematyczny.
3. Mobbingu nie stanowią uzasadnione, racjonalne i konstruktywne informacje, w tym uwagi krytyczne, na temat działań lub zachowania Pracownika lub Studenta jak również uzasadnione instrukcje przekazane Pracownikowi w trakcie jego pracy.
4. Działaniami i zachowaniami wypełniającymi znamiona mobbingu są występujące samodzielnie lub łącznie, w szczególności:
 - 1) Ograniczanie lub utrudnianie możliwości wypowiedzenia się, stałe przerywanie wypowiedzi;
 - 2) Agresja słowna, tj. krzyk, obrażanie, zastraszanie, stosowanie obelg, poniżanie;
 - 3) Ataki odnoszące się do sfery zawodowej lub prywatnej, tj. podważanie zaufania, ośmieszanie, szydzenie;
 - 4) Agresja wyrażona w sposób niewerbalny, np. poniżające i prowokujące gesty;
 - 5) Odbieranie lub kwestionowanie kompetencji decyzyjnych, nieuzasadnione odbieranie zadań, nadmierna kontrola i niekonstruktywna krytyka;
 - 6) Zlecanie wykonywania prac sprzecznych ze sobą, nieadekwatnych do posiadanych kompetencji, naruszających godność;
 - 7) Utrudnianie lub odbieranie dostępu do środków i materiałów potrzebnych do wykonywania obowiązków lub celowe umieszczanie w miejscu fizycznie oddalonym lub odosobnionym;
 - 8) Fałszywe ocenianie zaangażowania w trakcie wykonywania pracy, jakości pracy i kompetencji zawodowych;
 - 9) izolacja, nieuzasadnione unikanie kontaktu, wykluczenie z grupy, brak lub blokowanie możliwości rozmów z Pracownikiem, ukrywanie istotnych informacji;
 - 10) dążenie do wyeliminowania z grupy Pracowników lub Studentów.

5. Dyskryminacja oznacza nierówne traktowanie Pracowników lub Studentów, szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
6. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy Pracownik lub Student z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust.5 jest traktowany mniej korzystnie niż inni Pracownicy lub Studenci w porównywalnej sytuacji.
7. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby Pracowników lub Studentów, należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust.5, 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. Molestowanie jest formą dyskryminacji polegającą na niepożądanym zachowaniu, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika lub Studenta i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.
9. Molestowanie seksualne jest formą dyskryminacji i polegającą na niepożądanym zachowaniu o charakterze seksualnym lub odnoszącym się do płci Pracownika lub Studenta, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika lub Studenta, szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na takie zachowanie mogą składać się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.
10. Formą dyskryminacji jest również działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady.
11. Zachowaniem niepożądanym jest każde wrogie działanie lub zachowanie, świadome lub nieświadome, mające negatywne oddziaływanie na pojedynczych Pracowników lub Studentów. Zachowania, o których mowa w zdaniu pierwszym, naruszają zasady dobrych obyczajów, jak również zakłócają lub uniemożliwiają wykonywanie obowiązków służbowych.

12. Do zachowań niepożądanych należą w szczególności:

- 1) Naruszanie godności osobistej;
- 2) Utrudnianie komunikacji;
- 3) Agresja fizyczna i psychiczna;
- 4) izolowanie;
- 5) ataki na kompetencje zawodowe;
- 6) zastraszanie, poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie;
- 7) dążenie do wyeliminowania z grona współpracowników;
- 8) celowe, świadome, nieprawdziwe lub złośliwe oskarżenie i pomówienie o stosowanie zachowań niepożądanych w miejscu pracy.

§2.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Wyższej Szkole Gospodarki Krajowej w Kutnie (dalej zwana: WSGK) ustanawia się Procedurę Przeciwdziałania Mobbingowi, Dyskryminacji i Zachowaniom Niepożądanych, zwaną dalej „Procedurą PM”.
2. Celem wprowadzenia Procedury PM jest przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji i zachowaniom niepożądanych w WSGK oraz ochrona Pracowników i Studentów przed tymi zjawiskami.
3. Ochrona, o której mowa w ust.2, obejmuje wszystkich Pracowników i Studentów WSGK bez względu na rodzaj wykonywanej pracy lub zajmowane stanowisko.
4. Procedura PM obejmuje reguły przeciwdziałania i reagowania na mobbing, dyskryminację i zachowania niepożądane, występujące zarówno w miejscu wykonywania pracy, jak i w podróży służbowej oraz we wszelkich innych miejscach związanych z wykonywaniem pracy, zajęć praktycznych czy studenckich praktyk zawodowych. Obejmują one także przeciwdziałanie i reagowanie na zachowania niepożądane ze strony innych osób.
5. Zasady postępowania określone w Procedurze PM nie pozostają w sprzeczności z przepisami dotyczącymi korzystania przez Pracowników i Studentów ze środków ochrony prawnej określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
6. Pracownik lub Student, który korzysta z instrumentów przewidzianych w Procedurze lub stosuje inne przepisy prawa nie może spotkać się z odwetem lub negatywną oceną swojego zachowania ze strony przełożonych oraz innych Pracowników czy Studentów. Dotyczy to także osób, które występują w postępowaniach w charakterze świadka lub sygnalizują pracodawcy bądź innym, przewidzianym prawem organom, dostrzeżone

nieprawidłowości lub udzielają wsparcia w tym zakresie innym Pracownikom lub Studentom.

§3.

REGUŁY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU MOBBINGU, DYSKRYMINACJI I ZACHOWAŃ NIEPOŻĄDANYCH

1. W przypadku zaistnienia mobbingu, dyskryminacji lub innych zachowań niepożądanych Pracownik lub Student może podejmować próby rozwiązania zaistniałej sytuacji przez:
 - 1) Indywidualną rozmowę ze stroną konfliktu;
 - 2) Rozmowę przy udziale osób trzecich (np. przełożonego, Pracowników komórki personalnej, współpracowników, Samorządu Studenckiego);
 - 3) Korzystanie z metod pomocy określonych w Procedurze.
2. Podejmując działania, o których mowa w ust.1, Pracownik może:
 - 1) Zgłosić przełożonemu, opiekunowi roku, przedstawicielowi Samorządu Studenckiego mobbing, dyskryminację lub inne zachowanie niepożądane, które może skutkować rozwiązaniem zaistniałej sytuacji lub skierowaniem przez przełożonego skargi do Komisji Wyjaśniającej ds. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i innym zachowaniom niepożądanym, zwanej dalej „Komisją Wyjaśniającą”, o której mowa w § 4 ust.1;
 - 2) Organizować spotkania z Pracownikiem, Studentem stosującym mobbing, dyskryminację lub przejawiającym inne zachowania niepożądane, obecności innego przełożonego, współpracownika, Osoby Zaufania ds. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i zachowaniom niepożądanym, zwanej dalej „Osobą Zaufania”, i skierować prośbę o zaprzestanie stosowania konkretnych zachowań;
 - 3) Wystąpić do Osoby Zaufania w celu dokonania analizy sytuacji i uzyskania wsparcia w zakresie: rozwiązywania konfliktu, w szczególności przeprowadzenia spotkania z Pracownikiem lub Studentem stosującym mobbing, dyskryminację lub inne zachowania niepożądane lub uzyskania informacji na temat rozpoznawania i reagowania w tych sytuacjach;
 - 4) Skierować skargę do Komisji Wyjaśniającej.
3. Skargę, o której mowa w ust.2 pkt 4, składa się:
 - 1) Za pośrednictwem przełożonego w trybie, o którym mowa w ust.2 pkt 1; albo
 - 2) Pracodawcy.

4. Lista Osób Zaufania oraz ich dane teleadresowe ogłaszane są na tablicach ogłoszeń w siedzibie WSGK.
5. Skargę do Komisji Wyjaśniającej składa się: na adres poczty elektronicznej (e-mail): mobbing@wsgk.com.pl lub pisemnie na adres WSGK.
6. Skarga winna obejmować:
 - 1) imię, nazwisko, stanowisko, miejsce zatrudnienia osoby składającej skargę;
 - 2) imię, nazwisko, stanowisko, miejsce zatrudnienia osoby, w związku z działaniami której kierowana jest skarga;
 - 3) opis zaistniałej sytuacji, w której osoba składająca skargę jest świadkiem lub czuje się poszkodowana;
 - 4) Podpis i dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu) osoby składającej skargę.
7. Dopuszcza się możliwość złożenia skargi anonimowej.

§4.

KOMISJA WYJAŚNIAJĄCA DS. PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI, DYSKRYMINACJI I ZACHOWANIOM NIEPOŻĄDANYM

1. Postępowanie w sprawie skargi dotyczącej mobbingu, dyskryminacji lub innych zachowań niepożądanych prowadzi Komisja Wyjaśniająca każdorazowo powoływana w jednostce organizacyjnej Funduszu, w której zatrudniony jest Pracownik. Komisję Wyjaśniającą powołuje Pracodawca, w terminie 7 dni od dnia złożenia skargi.
2. Wskład Komisji Wyjaśniającej wchodzi czterech członków, w tym:
 - 1) Przedstawiciel komórki personalnej;
 - 2) Przedstawiciel komórki prawnej;
 - 3) Dwóch Pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, u którego toczy się postępowanie.
3. Członkiem Komisji Wyjaśniającej nie może być osoba:
 - 1) Która jest zaangażowana w zdarzenie będące przedmiotem skargi;
 - 2) Będąca małżonkiem oraz krewnymi powinowatym do drugiego stopnia w stosunku do osoby zaangażowanej w zdarzenie będące przedmiotem skargi;
 - 3) Która z osobą zaangażowaną w zdarzenie będące przedmiotem skargi pozostaje w stosunku nadrzędności służbowej.
4. Członkiem Komisji Wyjaśniającej nie może być również Osoba Zaufania.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej, na wniosek członka Komisji Wyjaśniającej albo z urzędu obowiązany jest wyłączyć członka Komisji Wyjaśniającej z udziału

w postępowaniu, jeżeli zaistnieje przynajmniej jedna z okoliczności, o których mowa w ust. 3 i 4 lub okoliczność tego rodzaju, że mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności.

6. W miejsce wyłączonego członka Komisji Wyjaśniającej powołuje się inną osobę, uzupełniając Komisję Wyjaśniającą do pełnego składu, określonego w ust. 2.
7. Komisja Wyjaśniająca obraduje na posiedzeniach w pełnym składzie.
8. Przewodniczącym Komisji Wyjaśniającej jest przedstawiciel komórki personalnej.
9. Z każdego posiedzenia Komisji Wyjaśniającej sporządzany jest protokół.
10. Pracownik składający wyjaśnienia przed Komisją Wyjaśniającą ma prawo wglądu do treści protokołu jedynie w części obejmującej jego wypowiedź. W przypadku zgłoszenia uwag co do treści protokołu Komisja Wyjaśniająca sporządza adnotację w zakresie sprostowania lub uzupełnienia.
11. Komórka personalna archiwizuje dokumentację związaną z wniesioną skargą przez okres 3 lat od zakończenia postępowania.

§5.

POSTĘPOWANIE PRZED KOMISJĄ WYJAŚNIAJĄCĄ DS. PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI, DYSKRYMINACJI I INNYM ZACHOWANIOM NIEPOŻĄDANYM

1. Komisja Wyjaśniająca działa zgodnie z zasadami:

- 1) Bezzwłocznego działania;
- 2) poufności;
- 3) bezstronności;
- 4) niezależności;
- 5) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz przygotowanie rekomendacji, obejmującej proponowane rozwiązania.

2. Postępowanie przed Komisją Wyjaśniającą objęte jest poufnością, polegającą na tym, że żadna z osób uczestniczących w postępowaniu nie jest uprawniona do ujawniania faktów, o których dowiedziała się w toku postępowania ani do ujawniania informacji o fakcie, miejscu, czasie i przebiegu spotkania wyjaśniającego.

3. O złożeniu skargi Komisja Wyjaśniająca informuje osobę, której działań w zakresie mobbingu, dyskryminacji lub innego zachowania niepożądanego dotyczy skarga.

4. Komisja obowiązana jest w szczególności do:

- 1) Pomocy stronom w nawiązaniu dialogu i osiągnięciu porozumienia, jeżeli nie stoi to w sprzeczności z dobrem Pracowników lub Studentów;
- 2) Rzetelności w zbieraniu informacji, związanych ze skargą;

- 3) organizowania i przeprowadzania rozmów wyjaśniających;
 - 4) protokolowania rozmów wyjaśniających;
 - 5) zbierania dokumentacji związanej ze skargą oraz niezbędnej do prowadzenia postępowania;
 - 6) oceny zasadności rozpatrywanej skargi i przedłożenia organowi zarządzającemu jednostką rekomendacji działań.
5. Posiedzenia Komisji Wyjaśniającej są zwoływane przez Przewodniczącego.
 6. Komisja Wyjaśniająca rozpatruje skargę w terminie 21 dni roboczych od dnia otrzymania skargi. W ramach prowadzonego postępowania, Komisja Wyjaśniająca może występować do przełożonego Pracownika, opiekuna roku Studenta lub do Samorządu Studenckiego WSGK o wyrażenie zgody na udział przez Pracownika lub Studenta w postępowaniu, we wskazanym przez komisję dniu, celem złożenia wyjaśnień dotyczących skargi.
 7. Udział w postępowaniu, jest obowiązkowy, chyba że brak możliwości wzięcia udziału jest następstwem usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
 8. O udziale w postępowaniu Komisja Wyjaśniająca zawiadamia Pracownika lub Studenta na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, nie później niż 3 dni przed dniem posiedzenia.
 9. Konfrontacja dokonywana podczas spotkania wyjaśniającego jest dopuszczalna jedynie za zgodą osób biorących w niej udział.
 10. Osoby uczestniczące w pracach Komisji Wyjaśniającej obowiązane są do zachowania w tajemnicy wszystkich okoliczności poznanych w toku jej prac. Osoby, o których mowa w zdaniu pierwszym, podpisują oświadczenie o obowiązku zachowania poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.
 11. Pracownik jest zwolniony obowiązków służbowych na czas koniecznych czynności podejmowanych w ramach postępowania przed Komisją Wyjaśniającą z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
 12. Postępowanie przed Komisją Wyjaśniającą kończy się wydaniem przez tę komisję wniosków z postępowania oraz przedstawieniem kierownikowi jednostki organizacyjnej rekomendacji co do wdrożenia proponowanych rozwiązań w celu ochrony Pracowników, Studentów przed mobbingiem, dyskryminacją lub innymi zachowaniami niepożądanymi.
 13. Wnioski i rekomendacje Komisja Wyjaśniająca przyjmuje zwykłą większością głosów.
 14. Członek Komisji Wyjaśniającej, który nie zgodził się z przyjętymi wnioskami i rekomendacjami ma prawo złożenia do akt postępowania zdania odrębnego.

15. Komisja Wyjaśniająca może rekomendować Pracodawcy:

- 1) Objęcie dowolnej liczby Pracowników wsparciem psychologicznym lub prawnym;
- 2) Objęcie stron postępowania mediacją, wyłącznie za zgodą obu stron.

16. Decyzję o uwzględnieniu wniosków i przyjęciu rekomendacji Komisji Wyjaśniającej podejmuje Pracodawca.

§ 6.

OSOBA ZAUFANIA DS. PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI, DYSKRYMINACJI I INNYM ZACHOWANIOM NIEPOŻĄDANYM

1. Osobą Zaufania może być wyłącznie osoba zatrudniona w WSGK.
2. Osoby Zaufania wybierane są w liczbie nie większej niż dwie.
3. Kandydata na Osobę Zaufania może zgłosić Pracodawca na piśmie co najmniej 10 Pracowników lub Studentów za pośrednictwem Samorządu Studentów. Do zgłoszenia, o którym mowa w zdaniu pierwszym, załącza się zgodę kandydata.
4. Pracodawca lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa potwierdza dokonanie wyboru Osoby Zaufania.
5. Osoby Zaufania wybiera się na okres 2 lat.
6. Osoba Zaufania może zrezygnować z pełnionej funkcji.
7. Do zadań Osoby Zaufania należy:
 - 1) Przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach mogących mieć znamiona lobbingu, dyskryminacji i lub innych zachowań niepożądanych i dokonywanie ich wstępnej analizy, udzielanie potrzebnych informacji, pomocy i wsparcia;
 - 2) Wspieranie Pracownika, za jego zgodą, w postępowaniu prowadzonym przez Komisję Wyjaśniającą;
 - 3) Informowanie Pracowników, Studentów o możliwościach i metodach zapobiegania i rozwiązywania konfliktów, przeciw działania i reagowania na mobbing, dyskryminację lub inne zachowania niepożądane.
8. Osoby Zaufania mogą wspierać Pracowników przez udział w spotkaniu z Pracownikiem lub Studentem, któremu zarzuca się mobbing, dyskryminację lub zachowania niepożądane i skierowanie prośby o zaprzestanie stosowania konkretnych zachowań.
9. Osoba Zaufania zobowiązana jest do zachowania poufności w zakresie informacji ujawnionych jej przez Pracownika lub Studenta oraz do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności w zakresie wykonywanych czynności oraz prowadzonych działań, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

10. Senat ma prawo odwołać Osobę Zaufania, w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w sytuacji naruszenia przez tę osobę zasad określonych w Procedurze lub zasad poufności.

11. Osoba Zaufania, realizując zadania określone w Procedurze, nie może:

- 1) przesłuchiwać;
- 2) tworzyć zastraszającej atmosfery;
- 3) występować w sprawach, w których z sobą zgłaszającą wiązą ją relacje osobiste lub zawodowe;
- 4) arbitralnie oceniać czy wystąpił mobbing, dyskryminacja lub inne zachowania niepożądane.