

 **ZARZĄDZENIE Nr 51/2019**

**Rektora Politechniki Łódzkiej**

**z dnia 23 września 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznej polityki antymobbingowej Politechniki Łódzkiej**

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo
o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.) w związku
z art. 943 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040
z późn. zm.), § 15 ust 2 pkt 7 i ust. 3 Statutu Politechniki Łódzkiej w zw. z art. 227 ust.
3 ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo
o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz.1669 z późn.zm.), zarządzam:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin wewnętrznej Polityki antymobbingowej Politechniki Łódzkiej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2019.

R E K T O R

POLITECHNIKI ŁÓDZKIEJ

……………………………………….

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 51/2019
Rektora Politechniki Łódzkiej
z dnia 23 września 2019 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNEJ POLITYKI ANTYMOBBINGOWEJ POLITECHNIKI ŁÓDZKIEJ

§ 1.

Polityka antymobbingowa ustala zasady zapobiegania i przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Politechnice Łódzkiej.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Mobbingu** – należy przez to rozumieć 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 (Art. 94³ § 2 Kodeksu pracy),
2. **Komisji Antymobbingowej**, zwanej dalej „Komisją” – rozumie się przez to zespół powołany przez pracodawcę do rozpatrywania zawiadomień dotyczących mobbingu,
3. **Pracodawcy** – rozumie się przez to Politechnikę Łódzką w Łodzi,
4. **Pracowniku** – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Politechniką Łódzką w Łodzi,
5. **Rektorze** – rozumie się przez to Rektora Politechniki Łódzkiej,
6. **Postępowaniu dowodowym** – rozumie się przez to zbiór wszystkich czynności dokonywanych przez Komisję Antymobbingową zmierzających do rozwiązania konkretnego przypadku lub problemu związanego z mobbingiem, w tym wszelkiego rodzaju rozmowy, wywiady. Pojęcie postępowania dowodowego w tym przypadku nie nosi znamion postępowania dowodowego określonego przez stosowne zapisy prawa cywilnego i karnego,
7. **Mobberze** – rozumie się przez to osobę dopuszczającą się mobbingu wobec pracownika.

§ 3.

1. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem wewnętrznej Polityki antymobbingowej Politechniki Łódzkiej i złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu Pracy w Politechnice Łódzkiej.
2. Podpisane oświadczenie zostanie dołączone do akt osobowych Pracownika.

§ 4.

* + - 1. Jakiekolwiek działania lub zachowania noszące znamiona mobbingu nie będą w żaden sposób tolerowane przez Pracodawcę.
			2. Każdy Pracownik zobowiązany jest do informowania Pracodawcy o zauważonych przejawach mobbingu mających miejsce w Uczelni.

§ 5.

1. Wszelkie działania lub zachowania Pracowników, które mogą być uznane za mobbing, traktowane są jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. W celu przeciwdziałania mobbingowi Pracodawca podejmuje działania, polegające
w szczególności na promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowania oraz konsekwencji jego wystąpienia, monitorowaniu problematyki mobbingu i stosowaniu procedur antymobbingowych w praktyce.

§ 6.

1. Pracownikowi, który uważa, iż został poddany mobbingowi, przysługuje prawo złożenia zawiadomienia bezpośrednio Rektorowi.
2. Zawiadomienie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, imię i nazwisko osoby lub osób, które dopuściły się względem Pracownika do zachowań kwalifikowanych przez Pracownika jako noszące znamiona mobbingu, ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności. Zawiadomienie może być sporządzone zarówno na piśmie jak również przekazan~~e~~ ustnie. Zgłoszeniom anonimowym nie nadaje się biegu.

§ 7.

1. Postępowanie w sprawie zawiadomienia o mobbing prowadzone jest przez Komisję Antymobbingową, powołaną przez Rektora w terminie 14 dni od dnia wpływu zawiadomienia. Zadaniem Komisji jest wyjaśnienie czy zawiadomienie jest zasadne, czy wystąpiło lub występuje zjawisko mobbingu.
2. Komisja składa się w równej liczbie z osób wskazanych przez Rektora oraz przedstawicieli działających u Pracodawcy organizacji związkowych, minimum po jednym z każdego związku.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zawiadomienie o mobbing, ani osoba wskazana w zawiadomieniu jako mobber. Członek Komisji nie może także uczestniczyć w sprawach dotyczących jego najbliższej rodziny. Żaden z członków Komisji nie powinien pozostawać w bezpośrednim stosunku zależności służbowej wobec zawiadamiającego oraz wobec domniemanego mobbera.
4. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
5. Komisja powinna rozpatrzeć zawiadomienie bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia zawiadomienia. W wyjątkowych przypadkach spowodowanych skomplikowanym charakterem sprawy, możliwe jest przedłużenie powyższego terminu o kolejne 14 dni. Decyzję o przedłużeniu terminu podejmuje przewodniczący Komisji w porozumieniu z Rektorem.
6. Komisja w swoich działaniach kieruje się obiektywizmem i bezstronnością, ponadto ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje.
7. Po wysłuchaniu wyjaśnień Pracownika i domniemanego mobbera oraz po przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja podejmuje, zwykłą większością głosów, decyzję co do zasadności rozpatrywanego zawiadomienia. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
8. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
9. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia Centrum Zarządzania Kapitałem Ludzkim, które przechowuje protokoły z posiedzeń.

§ 8.

1. W razie uznania zawiadomienia za zasadne Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziała ich powtarzaniu
a także do udzielenia pomocy i wsparcia zawiadamiającemu Pracownikowi, w ramach obowiązujących przepisów prawa.
2. W razie uznania zawiadomienia za zasadne, wobec mobbera Rektor może zastosować kary porządkowe (upomnienie, naganę) lub inne sankcje przewidziane przepisami Kodeksu pracy.
3. W rażących przypadkach mobbingu można rozwiązać z mobberem stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.
4. Rektor może poszkodowanemu Pracownikowi, na jego wniosek lub za jego zgodą, zmienić warunki pracy lub w inny sposób zapobiec bezpośrednim kontaktom poszkodowanego z mobberem.

§ 9.

1. Dane osobowe zawarte w materiałach i dokumentach Komisji podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.
2. Postępowanie prowadzone przez Komisję nie zamyka żadnej ze stron konfliktu możliwości skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.