

Procedura zgłaszania zachowań sprzecznych z Polityką dotyczącą promocji przyjaznego środowiska pracy i nauki oraz przeciwdziałania zagrożeniom psychospołecznym w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

§ 1.

1. Pracownik, który uważa, że został pokrzywdzony zachowaniem sprzecznym z Polityką lub był świadkiem takiego zachowania wobec innej osoby, może złożyć zawiadomienie dotyczące niepożądanego sytuacji do Rektora. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 4 do Polityki.
2. Zawiadomienie powinno zawierać charakterystykę konkretnych działań lub zachowań niezgodnych z Polityką oraz wskazanie jego sprawcy bądź sprawców.
3. Należy szczegółowo opisać stan faktyczny, podając w szczególności:
 - 1) czas i miejsce zdarzenia lub zdarzeń;
 - 2) okoliczności w jakich zdarzenie lub zdarzenia miały miejsce (np. podczas spotkania);
 - 3) świadków zdarzenia (w tym również osoby, które w czasie zdarzenia były pracownikami a obecnie nie pozostają w zatrudnieniu);
 - 4) konkretne dowody (np. korespondencja w sprawie, notatki służbowe) na poparcie przytoczonych okoliczności.
4. W treści zawiadomienia dotyczącego niepożądanego sytuacji należy wskazać częstotliwość występowania opisanych zdarzeń, a także opisać ich ewentualne psychiczne i/lub fizyczne skutki. W sytuacji, jeśli rozstrój zdrowia będący skutkiem opisywanych wydarzeń został potwierdzony opinią lekarską, należy dołączyć taką opinię.
5. Osoba poszkodowana powinna własnoręcznie podpisać zawiadomienie i opatrzyć je datą dzienną.
6. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane, chyba, że Pracodawca zdecyduje inaczej.

§ 2.

1. Po otrzymaniu zawiadomienia, Rektor w ciągu 3 dni wyznacza swojego delegata, który z ramienia Rektora będzie prowadził sprawę w celu opracowania wstępnych rekomendacji.
2. Delegat Rektora wstępnie zapoznaje się z zawiadomieniem poprzez:
 - 1) analizę treści złożonego zawiadomienia oraz załączników;
 - 2) spotkanie z osobą składającą zawiadomienie celem doprecyzowania informacji z zawiadomienia, które tego wymagają;
 - 3) spotkania ze stronami i świadkami zdarzenia oraz innymi osobami wskazanymi w zawiadomieniu.
3. Podczas spotkań, delegat Rektora, stosownie do własnej oceny, może mediować i dążyć do polubownego rozwiązania stwierdzonych problemów.
4. Najpóźniej 30 dni od dnia złożenia zawiadomienia, delegat przekazuje Rektorowi opinię w sprawie poczynionych ustaleń oraz podjętych działań wraz z rekomendacjami wynikającymi z toku analizy. Opinia może być poszerzona o rekomendacje, o których mowa w § 6 ust. 4.

5. Rektor, w celu uzupełnienia opinii, z własnej inicjatywy bądź na wniosek delegata, może postanowić o przedłużeniu realizacji zadań przez delegata nie dłużej niż o 15 dni – postępowanie delegata od momentu złożenia zawiadomienia przez skarżącego do złożenia sprawozdania nie może przekroczyć 45 dni.
6. Delegat Rektora zostaje upoważniony do przetwarzania danych dotyczących sprawy, w tym niezbędnych danych osobowych i jest zobowiązany do zachowania poufności podpisując oświadczenie o zachowaniu poufności. Wzór upoważnienia i oświadczenia stanowią odpowiednio załączniki nr 6 i 7 do Polityki.
7. W przypadku braku jednoznacznej opinii, w następstwie podjętych przez delegata działań lub sformułowania przez delegata wniosków dotyczących wysokiego prawdopodobieństwa mobbingu, Rektor powołuje Komisję zgodnie z postanowieniami niniejszej Polityki. W przeciwnym razie informuje osobę składającą zawiadomienie oraz osobę, której zawiadomienie dotyczy (o ile była powiadomiona) o wynikach postępowania, co powoduje zakończenie tego postępowania. Od decyzji tej stosuje się tryb odwoławczy określony w § 8 ust. 1. W przypadku uznania zasadności odwołania, Rektor przekazuje sprawę Komisji.
8. W skład Komisji wchodzi przynajmniej pięciu członków powołanych decyzją Rektora, w tym jedna osoba posiadająca wykształcenie prawnicze i jedna osoba z Działu Personalnego.
9. Spośród członków Komisji, Rektor wyznacza przewodniczącego oraz sekretarza.
10. Członkowie Komisji powinni być neutralni wobec osób i zdarzeń, aby to stwierdzić, składają Pracodawcy oświadczenia o braku jakichkolwiek doświadczeń ze stronami mogącymi zaburzyć obiektywizm ich oceny. Wzór stosowanego oświadczenia w tej sprawie stanowi załącznik nr 5.
11. Członkiem Komisji może być wyłącznie osoba o nieposzlakowanej opinii, w szczególności co do której nie było uzasadnionych oskarżeń o jakiegokolwiek niepożądane zachowanie psychospołeczne lub naruszenie zasad poufności informacji; na którą nie nałożono kary porządkowej.
12. Członkiem Komisji nie może być osoba, która zawiadomienie składa, ani osoba, której zawiadomienie dotyczy, bezpośredni przełożeni tych osób, małżonkowie, krewni lub powinowaci – do drugiego stopnia włącznie albo osoby pozostające ze stronami w takim stosunku prawnym lub faktycznym lub powiązane z nimi zależnościami służbowymi, które mogą budzić wątpliwości co do ich bezstronności. Członkami Komisji nie mogą być również osoby, będące stronami innych postępowań antymobbingowych. Wzór stosowanego oświadczenia w tej sprawie stanowi załącznik nr 5.
13. Strony mogą wnieść wniosek wraz z uzasadnieniem do Rektora o wyłączenie członka z prac komisji ze względu na zastrzeżenie bezstronności czy konfliktu interesu. Stosowne decyzje podejmuje Rektor po wysłuchaniu stron.
14. Osoba, która dopuściła się naruszenia informacji poufnych pozyskanych w trakcie przeprowadzania Procedury może być przez Rektora niezwłocznie odwołana z członka Komisji.
15. Każdorazowo w wypadku odwołania członka Komisji z jakiegokolwiek przyczyny, Rektor w ciągu 3 dni wyznacza inną osobę na miejsce odwołanego członka.
16. Czas pracy w ramach Komisji wlicza się do czasu pracy. W przypadku nauczycieli akademickich spotkania Komisji są organizowane poza zajęciami dydaktycznymi.

17. Pracodawca zobowiązany jest do zapewnienia Komisji odpowiednich warunków lokalowych oraz niezbędną do jej funkcjonowania obsługę.
18. Wyznaczeni członkowie Komisji oraz osoby uczestniczące w posiedzeniach, w tym z głosem doradczym, otrzymują stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych i składają oświadczenie o poufności, które stanowią odpowiednio załącznik nr 6 i 7 do niniejszej Polityki.
19. W ciągu 7 dni od powołania, członkowie Komisji przechodzą szkolenie w zakresie niepożądanych zjawisk psychospołecznych oraz niniejszej Polityki, chyba, że podlegali takiemu szkoleniu nie dalej jak 6 miesięcy wcześniej. Szkolenie prowadzone jest przez Dyrektora Personalnego UKSW lub innego pracownika wyznaczonego przez Rektora. Potwierdzenie realizacji szkolenia stanowi załącznik nr 8 do niniejszej Polityki.
20. Po przejściu szkolenia, Zgłoszenie zostaje przekazane przez Pracodawcę Przewodniczącemu Komisji, który dokonuje wstępnej oceny zgłoszenia a następnie postępuje zgodnie z niniejszą Polityką.

§ 3.

1. W trakcie postępowania, Przewodniczący Komisji może zawnioskować do Rektora o wyznaczenie dodatkowych osób z głosem doradczym mogących uczestniczyć w obradach Komisji w charakterze ekspertów.
2. W obradach Komisji uczestniczy pracownik Działu Personalnego nie będący członkiem Komisji wyznaczony do obsługi administracyjnej działalności Komisji. Do obowiązków pracownika Działu Personalnego wchodzi pełna obsługa administracyjna prac Komisji, w szczególności: umawianie spotkań w imieniu Przewodniczącego, sporządzanie protokołów cząstkowych, przygotowywanie dokumentów, zapewnianie sprzętu nagrywającego i zabezpieczanie nagrań, przygotowywanie i wręczanie oświadczeń do podpisu, kompletowanie i prowadzenie dokumentacji. Pracownik obsługujący upoważniony jest do przetwarzania danych osobowych i zobowiązany do poufności. Stosowne wzory dokumentów w tej sprawie stanowią załącznik nr 6 i 7 do Polityki.
3. Podczas pierwszego spotkania Komisja ustala szczegóły swojej pracy, co do których nie ma wytycznych w Procedurze, w szczególności: szczegółowy plan prac z uwzględnieniem terminu opracowania sprawozdania końcowego, adekwatny harmonogram obrad Komisji, z uwzględnieniem wysłuchania stron i świadków, ustalenie sposobu działania wobec osób zaproszonych – np. ustalenie scenariusza pytań, umożliwienie swobody wypowiedzi, pytania zadawane spontanicznie.

§ 4.

1. Komisja zobowiązana jest ustalić zasadność zgłoszonego zawiadomienia w terminie do 60 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zawiadomienia lub uzupełnienia brakującej dokumentacji zgodnie z § 4 ust. 5.
2. Komisja wyjaśnia okoliczności opisane w zawiadomieniu, w szczególności poprzez:
 - 1) wysłuchanie osoby, w stosunku do której – według zawiadomienia – stosowany był mobbing;
 - 2) wysłuchanie osoby obwinionej o mobbing;

- 3) przeprowadzenie postępowania dowodowego, w tym wysłuchanie świadków.
3. Prace Komisji mają charakter poufny. Członkowie Komisji oraz wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji powziętych w związku z zawiadomieniem.
 4. W uzasadnionych przypadkach, np. w sytuacji nieobecności członka Komisji trwającej dłużej niż 7 dni, sytuacjach losowych mających wpływ na terminy obradowania i pracy Komisji lub w razie pojawienia się dodatkowych dowodów w sprawie, Przewodniczący Komisji może zawiesić lub przedłużyć postępowanie wyjaśniające o czym zawiadamia zainteresowane strony, w tym Rektora. Przy nieobecności trwającej dłużej niż 7 dni, Przewodniczący może wnioskować do Rektora o wyznaczenie innego członka.
 5. W przypadku, gdy zawiadomienie nie spełnia wymogów niniejszej Polityki, w szczególności występują braki w materiale dowodowym lub zdarzenia opisane są w sposób nieprecyzyjny, Przewodniczący Komisji może poprosić składającego zawiadomienie o uzupełnienie dokumentacji o wskazane elementy. Bieg postępowania liczy się od dnia złożenia kompletnej zawiadomienia.
 6. Jeśli pomimo uzupełnienia braków, z zawiadomienia nadal nie wynika, że opisane w nim zdarzenia nosiły znamiona mobbingu, Komisja może zdecydować o braku zasadności zawiadomienia z powodu:
 - 1) ewidentnego braku przesłanek lub/i
 - 2) ewidentnego braku dowodów,

informując o tym składającego zawiadomienie w formie pisemnej. Taka sprawa może być zakwalifikowana do rozwiązania w trybie innym niż określony w Polityce, w szczególności w trybie postępowania dyscyplinarnego, o czym decyduje Rektor.

§ 5.

1. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawnny. Uczestniczący w posiedzeniach biorą wyłącznie osoby wezwane przez Komisję, związane dokładnie z daną sprawą.
2. Składanie wyjaśnień lub zeznań przed Komisją jest dobrowolne, zarówno strona, jak i – w uzasadnionych przypadkach - powołani świadkowie mają prawo odmówić składania wyjaśnień zgodnie z art. 261 Kodeksu postępowania cywilnego, w szczególności świadkowie, którzy pozostają ze stroną w relacji, o której mowa w § 2 ust. 12.
3. Na świadka może być powołana wyłącznie osoba, która ma wiedzę w danej sprawie lub może wyjaśnić sytuacje dotyczące rozpatrywanej sprawy.
4. Komisja rozpatruje zawiadomienie z zachowaniem zasad bezstronności. Głównym celem Komisji jest dokonanie rzetelnej i obiektywnej oceny stanu faktycznego.
5. Podstawą oceny Komisji jest treść zawiadomienia, potwierdzona zeznaniami świadków, którzy mogą zostać zgłoszeni przez obie strony, jak również mogą zostać powołani niezależnie na wniosek samej Komisji.
6. Komisja nie posiada uprawnień do dokonywania oceny osobowości stron, kompetencji służbowych, czy poprawności procedur ustalonych przez pracodawcę, ma obowiązek opierać się na faktycznym

materiale, tj. na treści zawiadomienia, udostępnionych przez strony dowodach oraz na zeznaniach świadków obu stron.

7. W uzasadnionych przypadkach Komisja może złożyć Rektorowi rekomendacje dokonania przez Pracodawcę we własnym zakresie ocen, o których mowa w ust. 7 powyżej. Może również wystąpić do Rektora o objaśnienie stronom obowiązujących procedur.

§ 6.

1. Po wysłuchaniu wyjaśnień osoby, która złożyła zawiadomienie i osoby, której zawiadomienie dotyczy oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, na bazie protokołów cząstkowych oraz zgromadzonej dokumentacji, Komisja sporządza końcowe sprawozdanie ze swoich prac (Sprawozdanie końcowe) według wzoru stanowiącego załącznik nr 9, zawierające ocenę zasadności zawiadomienia, jak również rekomendacje dla Rektora, dotyczące:
 - 1) zastosowania przewidzianych przez prawo środków postępowania wobec sprawcy/sprawców;
 - 2) zgłoszonych problemów, które zostały zidentyfikowane podczas rozpatrywania danej sprawy.
2. Decyzja co do zasadności zarzutów zawartych w zgłoszeniu podejmowana jest zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym przez wszystkich członków Komisji.
3. Członek Komisji, który nie zgadza się z podjętym rozstrzygnięciem w sprawie zawiadomienia, może złożyć sformułowane na piśmie zdanie odrębne bezpośrednio do Rektora.
4. Rekomendacje dla Pracodawcy, o których mowa w § 6 ust. 1 mogą wykraczać poza te wynikające z Kodeksu pracy i obejmować stosownie do sytuacji, przykładowo:
 - 1) konieczność dokonania przez przełożonego zmiany sposobu zarządzania personelem, włącznie z zapewnieniem takiej osobie odpowiedniego szkolenia z zarządzania zespołem, komunikacji, budowania relacji lub innego – w zależności od sytuacji;
 - 2) wprowadzenia zmian w zakresach obowiązków osób z jednostki, której dotyczyło zawiadomienie;
 - 3) skierowanie wszystkich lub niektórych członków zespołu lub jednostki, której dotyczyło zawiadomienie na odpowiednie szkolenie,
 - 4) dokonaniu zmian personalnych w zespole, którego dotyczyło zawiadomienie (przeniesienie do innej jednostki lub włączenie osoby z innej jednostki).
5. Obrady Komisji utrwalane są wyłącznie za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk udostępnianego przez Pracodawcę w celu sporządzenia Sprawozdania końcowego z prac Komisji (załącznik nr 9), który podpisują wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w danym posiedzeniu. Nagrania z posiedzeń Komisji są przechowywane w Biurze Rektorskim i stanowią załącznik do Sprawozdania końcowego. Zgody na nagrania udzielają wszyscy uczestnicy postępowania (osoby z głosem doradczym oraz świadkowie) i wyrażają ją podpisując oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 7. Jeśli członek Komisji nie wyraża zgody na nagrywanie, na jego miejsce wybierana jest inna osoba. Nagrania mogą być przechowywane przez okres do 3 lat. Równocześnie Komisja

może sporządzać po każdym posiedzeniu adnotacje zawierające najważniejsze stwierdzenia. Adnotacje nie stanowią elementu protokołu.

6. Przewodniczący z udziałem jeszcze jednego członka Komisji zapoznaje strony z treścią Sprawozdania końcowego podczas osobistych, indywidualnych spotkań z każdą z osób osobno.
7. Zapoznanie strony z treścią Sprawozdania końcowego odbywa się poprzez jego odczytanie, co strona potwierdza składając swój podpis na dokumencie Sprawozdania końcowego.
8. Po zapoznaniu stron z treścią, Przewodniczący Komisji przekazuje Sprawozdanie końcowe Pracodawcy wraz z podpisami stron o zapoznaniu się z jego treścią dołączając raport dodatkowy Komisji, w którym może powiadomić Pracodawcę o innych problemach, które Komisja zidentyfikowała w trakcie postępowania. Przewodniczący nie zapoznaje stron z odrębnym raportem dodatkowym Komisji.

§ 7.

1. Rektor po otrzymaniu końcowego sprawozdania Komisji, po analizie dokumentacji ustosunkowuje się do otrzymanego materiału podejmując decyzje dotyczące rozstrzygnięcia sprawy w ciągu 14 dni od daty otrzymania dokumentacji. Decyzje pracodawcy mogą być spójne z rekomendacjami lub odmienne – w zależności od oceny Rektora.
2. Realizację zastosowanych przez Rektora środków oraz stan relacji interpersonalnych w zespole, którego dotyczyło zawiadomienie, weryfikuje Dyrektor Personalny bądź inna osoba wyznaczona przez Rektora, który przedkłada Rektorowi stosowne sprawozdanie.
3. Podjęte decyzje, o których mowa w ust. 1 nie wykluczają prawa Rektora do wyciągnięcia dalej idących konsekwencji wobec osoby czy osób wykazującej niewątpliwie niepożądane zachowania, takich jak:
 - 1) nałożenie kary porządkowej;
 - 2) dokonanie wypowiedzenia warunków pracy i/lub płacy;
 - 3) wypowiedzenie umowy o pracę;
 - 4) rozwiązanie umowy o pracę bez zachowania wypowiedzenia z winy pracownika.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Polityce do postępowania przed Komisją stosuje się przepisy Kodeksu postępowania cywilnego, a w zakresie materialnym odpowiednio obowiązujące przepisy prawa.
5. Pracownikowi, który złożył zawiadomienie, Rektor przesyła pisemną informację o sposobie załatwienia sprawy w terminie najpóźniej 6 miesięcy od dnia złożenia zawiadomienia. O wyniku postępowania poinformowana jest także osoba, która była oskarżona o stosowanie mobbingu, a także bezpośredni przełożony stron.

§ 8.

1. Obu stronom przysługuje odwołanie do Rektora od Sprawozdania Komisji w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.
2. Odwołanie należy złożyć do Rektora UKSW na druku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszej Polityki obejmującego szczegółowe uzasadnienie.

Załącznik Nr 2 do „Polityki dotyczącej promocji przyjaznego środowiska pracy i nauki oraz przeciwdziałania zagrożeniom psychospołecznym w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie”

3. Rektor UKSW w terminie do 7 dni roboczych od otrzymania odwołania, przekazuje je Przewodniczącemu Komisji, który w przeciągu kolejnych 7 dni zwołuje Komisję w celu ponownego rozpatrzenia sprawy w kwestii podniesionej w odwołaniu. Komisja ma 30 dni na ponowne rozpatrzenie sprawy.
4. O uwzględnieniu odwołania decyduje Rektor UKSW na podstawie opinii Komisji.