

PROCEDURA

przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Procedura określa zasady i sposób postępowania w procesie przeciwdziałania zjawisku mobbingu i dyskryminacji w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach.

§ 2

Użyte w niniejszej Procedurze 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 lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników,
- 2) **Dyskryminacja** – sytuacje, w której osoba w szczególności ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, przynależność związkową, przekonania polityczne lub orientację seksualną jest traktowana mniej korzystnie niż jest, była lub byłaby traktowana inna osoba w porównywalnej sytuacji,
- 3) **Komisja Antymobbingowa** – Zespół powołany w celu rozpatrywania zgłoszeń o mobbing lub dyskryminację, zwany dalej Komisją,
- 4) **Procedura** – Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach,
- 5) **Pracodawca** – Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 3

1. Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji w Uczelni i w tym celu podejmuje działania prewencyjno – zapobiegawcze polegające w szczególności na:

- 1) promowaniu pożądaných postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, w tym z przełożonymi,
 - 2) upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska mobbingu/dyskryminacji, zapobieganiu jego występowania oraz konsekwencji jego wystąpienia,
 - 3) monitorowaniu problematyki mobbingu/dyskryminacji i stosowaniu procedur antymobbingowych w praktyce,
 - 4) przeciwdziałaniu wykorzystywania uprzywilejowanej pozycji zawodowej w relacji przełożony – pracownik.
2. Wszystkie decyzje Pracodawcy, w szczególności dotyczące zatrudniania, awansowania, kierowania na szkolenia podnoszące kwalifikacje, kształtowania wynagrodzenia pracownika są motywowane przede wszystkim obiektywną oceną ich wyników pracy, umiejętności i kompetencji oraz doświadczenia zawodowego,
 3. Pracownicy zobowiązani są do powstrzymywania się od zachowań o charakterze dyskryminacji oraz mobbingu wobec swoich współpracowników, podwładnych oraz swoich przełożonych i do kierowania się zasadą poszanowania godności w tych relacjach.
 4. Każda osoba zatrudniona w Uczelni zobowiązana jest do odpowiedniego reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu mające miejsce w Uczelni,
 5. Bezpodstawne pomawianie o mobbing lub dyskryminację jest zabronione.

Rozdział III

Postępowanie

§ 4

1. 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.
2. Skargę, o której mowa w ust. 1 powinien złożyć również pracownik, który był świadkiem działań o charakterze mobbingu lub dyskryminacji.
3. Skargę złożoną w formie ustnej dokumentuje się poprzez sporządzenie notatki służbowej.
4. Skarga winna zawierać:
 - 1) opis stanu faktycznego,
 - 2) datę lub okres, którego dotyczy,
 - 3) wskazanie osób dopuszczających się działań o charakterze mobbingu/dyskryminacji oraz pracowników pokrzywdzonych,
 - 4) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym m.in. wskazanie świadków,
 - 5) datę i podpis pracownika.
5. Skarga może zawierać wskazanie pracownika do składu Komisji, o której mowa w § 5 niniejszej Procedury.
6. Skarga, o której mowa w ust. 1, nie jest skargą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
7. Wzór formularza skargi stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Procedury.
8. Pracodawca przekazuje skargę do zbadania przez Komisję.
9. Pracodawca może polecić przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku powzięcia informacji o przypadkach mobbingu/dyskryminacji pomimo braku skargi w tym zakresie.

§ 5

1. Postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi prowadzi Komisja powoływana każdorazowo odpowiednio przez Rektora/Kanclerza.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Kierownik Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych,
 - 2) Kierownik Działu Organizacyjno – Prawnego,
 - 3) Przedstawiciele działających w Uczelni Związków Zawodowych,
 - 4) dwóch pracowników – nauczycieli akademickich w przypadku, gdy sprawa dotyczy nauczyciela akademickiego,
 - 5) dwóch pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, gdy sprawa dotyczy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim.
3. Rektor/Kanclerz w Zarządzeniu w sprawie powołania Komisji wskazuje Przewodniczącego odpowiednio spośród nauczycieli akademickich/pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, o których mowa w ust. 2 pkt 4 i 5.
4. Rektor/Kanclerz może powołać do Komisji osobę wskazaną przez Skarżącego, o ile okoliczności sprawy nie stoją temu na przeszkodzie.
5. Członkiem Komisji nie może być:
 - 1) osoba, której dotyczy skarga o mobbing/dyskryminację, w tym osoba składająca skargę,
 - 2) kierownik jednostki organizacyjnej, w której realizuje zadania pracownika skarżącego lub którego skarga dotyczy,
 - 3) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jego bezstronności.
6. Na pierwszym posiedzeniu Członkowie Komisji składają oświadczenie, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszej Procedury.

§ 6

1. Komisja winna rozpatrzyć skargę bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia jej złożenia.
2. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca na wniosek Przewodniczącego Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania wyjaśniającego na czas określony. Przewodniczący Komisji powiadamia skarżącego o planowanym terminie zakończenia postępowania.
3. Komisja z postępowania sporządza protokół podpisywany przez członków, który zawiera w szczególności:
 - 1) opis czynności przeprowadzonych w toku postępowania,
 - 2) ustalenia faktyczne,
 - 3) rozstrzygnięcie w przedmiocie zasadności skargi,
 - 4) propozycję działań wobec sprawcy mobbingu/dyskryminacji.
4. Przewodniczący Komisji przekazuje Rektorowi/Kanclerzowi protokół nie później niż w ciągu 3 dni od dnia zakończenia postępowania wyjaśniającego.
5. Dokumentacja z postępowania wyjaśniającego przechowywana jest w Dziale ds. Pracowniczych i Socjalnych, nie może być udostępniana osobom trzecim i rozpowszechniana w żaden sposób, za wyjątkiem sytuacji w których obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa.

6. Obsługę administracyjną spraw prowadzonych przez Komisję prowadzi Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 7

W razie uznania skargi za zasadną, Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu.

Rektor
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

prof. dr hab. n. med. Tomasz Szczepański