

ZARZĄDZENIE Nr 6/11/2020

Rektora Akademii Finansów i Biznesu Vistula

z dnia 24 listopada 2020 r.

**w sprawie wprowadzenie *Procedury antymobbingowej w Akademii Finansów i Biznesu Vistula***

Działając na podstawie § 18 ust. 2 pkt 2 Statutu Akademii Finansów i Biznesu Vistula zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam *Procedurę antymobbingową w Akademii Finansów i Biznesu Vistula* stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr hab. Wawrzyniec Konarski, prof. AFiB Vistula

## **Procedura antymobbingowa w Akademii Finansów i Biznesu Vistula**

### **§ 1 Procedura antymobbingowa**

1. Procedura antymobbingowa w Akademii Finansów i Biznesu Vistula z siedzibą w Warszawie, zwaną dalej „Pracodawcą” lub „AFiB Vistula”, określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu oraz tryb postępowania antymobbingowego.
2. Procedura antymobbingowa ma na celu w szczególności:
  - 1) przeciwdziałanie mobbingowi w miejscu pracy;
  - 2) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia działań mobbingowych;
  - 3) wspieranie działań mających na celu budowanie i umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

### **§ 2 Definicje**

Ilekrót w Procedurze antymobbingowej jest mowa o:

- 1) mobbingu – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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) Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej także „Komisją” – rozumie się przez to organ kolegiacyjny powoływany przez Rektora AFiB Vistula do rozpatrywania skarg o mobbing;
- 3) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w AFiB Vistula na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę.
- 4) Procedurze – rozumie się przez to Procedurę antymobbingową w AFiB Vistula;
- 5) jednostce organizacyjnej AFiB Vistula – rozumie się przez to wydział lub inną jednostkę organizacyjną AFiB Vistula w rozumieniu Statutu AFiB Vistula.

### **§ 3 Zakaz mobbingu**

1. Zabrania się w AFiB Vistula podejmowania jakichkolwiek działań i zachowań o znamionach mobbingu.

2. AFiB Vistula podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy zarówno ze strony przełożonych, jak i współpracowników.
3. Stosowanie mobbingu oraz zachęcanie do mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania wobec takiej osoby odpowiednich przepisów prawa pracy.

#### **§ 4 Tryb zgłoszenia skargi**

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może złożyć pisemną skargę do Rektora.
2. Skarga powinna zawierać:
  - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko i nazwę jednostki organizacyjnej AFiB Vistula, w której zatrudniony jest pracownik składający skargę;
  - 2) imię i nazwisko, a także w miarę możliwości stanowisko i nazwę jednostki organizacyjnej AFiB Vistula, w której zatrudniony jest pracownik oskarżany o działania mobbingowe;
  - 3) przedstawienie stanu faktycznego, a w szczególności wskazanie konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing oraz okresu, którego te działania lub zachowania dotyczą;
  - 4) wskazanie ewentualnych dowodów na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym również ze świadków;
  - 5) datę i własnoręczny podpis pracownika.
3. Skarga anonimowa lub niepodpisana przez pracownika nie podlega rozpatrzeniu.

#### **§ 5 Postępowanie antymobbingowe**

1. W przypadku wpłynięcia skargi Rektor powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:
  - 1) dwóch przedstawicieli nauczycieli akademickich;
  - 2) dwóch przedstawicieli pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
  - 3) radca prawny, który zapewnia obsługę prawną pracy Komisji.
2. Członkiem Komisji nie może być:
  - 1) skarżący pracownik;
  - 2) pracownik oskarżany o działania mobbingowe;
  - 3) kierownik jednostki organizacyjnej AFiB Vistula, w której zatrudniony jest skarżący pracownik;

- 4) kierownik jednostki organizacyjnej AFiB Vistula, w której zatrudniony jest pracownik oskarżany o działania mobbingowe.
3. Członek Komisji podlega wyłączeniu w przypadku zaistnienia okoliczności o których mowa w ust. 2.
4. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków Komisji.
5. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia jej powołania.
6. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawnym. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje.
7. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - 1) wysłuchanie skarżącego pracownika oraz pracownika oskarżanego o działania mobbingowe, a także ewentualnych świadków;
  - 2) rozpatrzenie dowodów przedłożonych przez osoby wskazane w pkt 1;
  - 3) dokonanie oceny zasadności skargi.
8. Z wysłuchania sporządza się protokół. Protokół sporządza się tak, aby z niego wynikało, kto, kiedy, gdzie i jakich czynności dokonał, kto i w jakim charakterze był przy tym obecny, co i w jaki sposób w wyniku tych czynności ustalono i jakie uwagi zgłosiły obecne osoby. Protokół odczytuje się wszystkim osobom obecnym, biorącym udział w czynności, które powinny następnie protokół podpisać. Odmowę lub brak podpisu należy stwierdzić w protokole.
9. Pracownicy AFiB Vistula mają obowiązek udostępnić na wniosek Komisji dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.
10. Nieusprawiedliwione niestawiennictwo osoby oskarżanej o działania mobbingowe nie tamuje dalszego postępowania.
11. Komisja podejmuje stanowisko zwykłą większością głosów.
12. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie dwóch miesięcy od dnia złożenia skargi. W uzasadnionych przypadkach Rektor, na wniosek przewodniczącego Komisji, może przedłużyć termin zakończenia postępowania.
13. Postępowanie przed Komisją kończy się wydaniem opinii, czy opisane w skardze działania lub zachowania wypełniają znamiona mobbingu.
14. Opinię Komisji wraz z uzasadnieniem i wnioskami, Komisja przekazuje Rektorowi w terminie 7 dni od dnia zakończenia prac Komisji.
15. Po zakończeniu prac Komisja przekazuje osobie składającej skargę i osobie, której zachowania dotyczy skarga informację o zakończeniu jej prac oraz informację o przekazaniu wyników postępowania do decyzji Rektora.

16. W przypadku uznania przez Komisję skargi za zasadną, Rektor podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich

#### **§ 6 Postanowienia końcowe**

1. Zastosowanie procedur określonych w niniejszej Procedurze nie wyłącza uprawnień pracownika do dochodzenia swych roszczeń związanych z mobbingiem na drodze postępowania sądowego.
2. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają przepisy prawa pracy.