Załącznik nr 1
do *Regulaminu Pracy AJP,* stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 42/0101/2019 Rektora AJP
z dnia 25 czerwca 2019 r.

# W E W N Ę T R Z N A  P R O C E D U R A  A N T Y M O B B I N G O W A

**§ 1.**

Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu, sprzyjając budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami.

**§ 2.**

Użyte w Wewnętrznej Procedurze Antymobingowej określenia oznaczają:

1) WPA – Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa;
2) mobbing – mobbing w rozumieniu art. $94^3$ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

**§ 3.**

1. Stosowanie mobbingu oraz stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub przewinienie dyscyplinarne.
2. Zobowiązuje się przełożonych do podejmowania starań, aby środowisko pracy było wolne od mobbingu.
3. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu.
4. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione.

**§ 4.**

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi oraz jest lub był świadkiem takich działań, powinien fakt ten zgłosić pisemnie do pracodawcy, w formie skargi.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, datę lub okres, którego dotyczy, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności oraz wskazanie sprawców mobbingu i ich ofiar.
3. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
4. Nie podlegają rozpatrzeniu skargi anonimowe lub bez podpisu pracownika.

**§ 5.**

1. Postępowanie w sprawie skargi prowadzi Komisja Antymobbingowa, powoływana przez pracodawcę w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
2. W skład Komisji Antymobbingowej wchodzi:
   1) przedstawiciel pracodawcy, jako przewodniczący;
   2) przedstawiciel pracowników;
   3) przedstawiciel wskazany przez pracownika dotkniętego mobbingiem;

   W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja Antymobbingowa może zawnioskować do pracodawcy o powołanie na członka Komisji Antymobbingowej – specjalisty spoza zakładu pracy, który doświadczeniem, wykształceniem legitymuje się odpowiednia wiedzą z zakresu zjawiska mobbingu np.: prawnik, psycholog.
3. Członkiem Komisji Antymobbingowej nie może być osoba:
   1) której skarga o mobbing dotyczy;
   2) w stosunku do której zachodzi podejrzenie, że dopuściła się mobbingu;
   3) która w wyniku przeprowadzonego postępowania została uznana za sprawcę mobbingu;
   4) będąca kierownikiem lub zastępcą kierownika jednostki/komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik, wskazany w skardze jako ofiara mobbingu;
   5) będąca bezpośrednim przełożonym pracownika, wskazanego w skardze jako ofiara mobbingu.
4. Osoby uczestniczące w pracach Komisji Antymobbingowej zobowiązane są do zachowania tajemnicy odnośnie wszystkich faktów poznanych w toku jej prac.

5. Komisja Antymobbingowa rozpoczyna postępowanie w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
6. Komisja Antymobbingowa może uchwalić szczegółowy regulamin swojego działania.

**§ 6.**

1. Do zadań Komisji Antymobbingowej należy w szczególności:
   1) wysłuchanie skarżącego pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 1, oraz pracownika, wskazanego w skardze jako ofiara mobbingu, jeżeli nie jest on osobą składającą skargę, pracownika, któremu zarzucono stosowanie mobbingu, a także ewentualnych świadków;
   2) rozpatrzenie dowodów przedłożonych przez osoby wskazane w pkt 1;
   3) dokonanie oceny zasadności skargi;
   4) sformułowanie propozycji załatwienia skargi.
2. Komisja Antymobbingowa po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia postępowania, sporządza sprawozdanie ze swoich prac.
3. Przewodniczący Komisji Antymobbingowej, z treścią sprawozdania, o którym mowa w ust. 2, zapoznaje pracownika, który złożył skargę, pracownika wskazanego w skardze jako ofiara mobbingu, jeżeli nie jest on osobą składającą skargę oraz pracownika, któremu zarzucono stosowanie mobbingu i niezwłocznie, za pismem przewodnim, przekazuje je pracodawcy.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach czas rozpatrzenia złożonej skargi oraz sporządzenia sprawozdania może ulec przedłużeniu o kolejne 30 dni. Przewodniczący Komisji Antymobbingowej powiadamia na piśmie pracodawcę i pracownika, który skargę złożył, o przewidywanym terminie rozpatrzenia złożonej skargi.

**§ 7.**

1. W przypadku uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powstawaniu w przyszłości, wyciągnięcia konsekwencji w stosunku do osoby stosującej mobbing.
2. Pracodawca, w miarę możliwości, może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko lub do innego jednostki/komórki organizacyjnej.



……

**W Z Ó R  O Ś W I A D C Z E N I A**

o zapoznaniu się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową

……
*(imię i nazwisko)*

**Oświadczam, że zapoznałem/am* się z Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową i zobowiązuję się do jej przestrzegania**

Gorzów Wielkopolski, dnia …… ……
*(podpis składającego oświadczenie)*