



Uchwała

**Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy
z dnia 1 października 2018 r.**

w sprawie:

**przyjęcia procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w siedzibie i we wszystkich
jednostkach Wyższej Szkoły Gospodarki,**

§1

1. Na podstawie obowiązującego statutu Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy wprowadzam procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w siedzibie i we wszystkich jednostkach Wyższej Szkoły Gospodarki,.
2. Procedura stanowi załącznik do niniejszej uchwały

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem opublikowania.

Przewodniczący Kolegium

doc. Krzysztof Sikora

PROCEDURA przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji

Wyższej Szkole Gospodarki w Bydgoszczy

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Wyższej Szkole Gospodarki w Bydgoszczy procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w siedzibie i we wszystkich jednostkach Wyższej Szkoły Gospodarki, zwaną dalej „Procedurą”.

§ 2. Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji ma na celu w szczególności:

- 1) przeciwdziałanie mobbingowi lub dyskryminacji;
- 2) umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami;
- 3) podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu lub dyskryminacji;
- 4) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu lub dyskryminacji.

§ 3. Ilekroć w procedurze 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;
- 2) dyskryminacji - należy przez to rozumieć bezprawne pozbawienie lub ograniczenie praw wynikających ze stosunku pracy albo nierównomierne traktowanie pracowników ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, narodowość, rasę, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne, oraz przynależność związkową, a także przyznanie z tych względów niektórym pracownikom mniejszych praw niż te, z których korzystają inni pracownicy, znajdujący się w tej samej sytuacji faktycznej i prawnej;
- 3) pracodawcy - należy przez to rozumieć Prezydenta Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy;
- 4) pracownika - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Wyższej Szkoły Gospodarki (zarówno pracowników administracyjnych jak i pracowników jednostek naukowo – dydaktycznych) bez względu na formę i rodzaj zatrudnienia

§ 4. 1. Pracodawca nie akceptuje mobbingu i dyskryminacji oraz innych form przemocy psychicznej, a także im przeciwdziałają.

2. Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji oraz innym formom przemocy psychicznej realizowane jest w szczególności poprzez:

- 1) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących rozwiązań prawno-służbowych w tym zakresie;

- 2) podejmowanie starań, aby środowisko pracy było wolne od mobbingu i dyskryminacji oraz innych form przemocy psychicznej;
- 3) podejmowanie działań zapobiegawczych w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu i dyskryminacji, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;
- 4) podejmowanie działań zapobiegawczych w ramach bieżącego zarządzania pracownikami, związane w szczególności ze stosowaniem obiektywnych kryteriów oceny pracy oraz otwartej komunikacji z pracownikami;
- 5) nadzorowanie relacji pracowniczych w jednostkach Wyższej Szkoły Gospodarki, w szczególności poprzez:

- a) analizę skarg,

- b) przeprowadzanie anonimowych ankiet.

3. Zadanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 prowadzone jest w formie szkoleń.

4. Szkolenia prowadzone są w danej jednostce nie rzadziej niż raz na trzy lata przez kierownika jednostki.

5. szkolenia dla kadry kierowniczej organizuje Dział Personalny podczas spotkań Kolegium Rozszerzonego.

§ 5. 1. Pracownicy są obowiązani do:

- 1) przestrzegania zakazu mobbingu i dyskryminacji;
- 2) zgłaszania przypadków wystąpienia mobbingu i dyskryminacji.

2. Pracodawca ma obowiązek zapoznania pracowników z Procedurą.

3. Raz w roku kierownicy jednostek Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy są zobowiązani do przedstawienia i przekazania przełożonemu wyższego szczebla informacji o realizacji Procedury.

§ 6. 1. Każdy pracownik, który uważa, iż doświadczył jakiegokolwiek formy mobbingu lub dyskryminacji uprawniony jest do zgłoszenia tego faktu pracodawcy w formie pisemnej lub ustnej.

2. Wzór formularza zgłoszenia w sprawie dyskryminacji określa załącznik nr 1 do procedury.

3. Wzór formularza zgłoszenia w sprawie mobbingu określa załącznik nr 2 do procedury.

4. W przypadku zgłoszenia ustnego zawiadomienia formularz w imieniu zgłaszającego wypełnia osoba wskazana przez pracodawcę.

5. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 2 i 3 składane są w zamkniętej kopercie zaadresowanej imiennie na właściwego pracodawcę.

§ 7. 1. Po otrzymaniu zawiadomienia pracodawca może za zgodą obu stron konfliktu podjąć próbę polubownego załatwienia sprawy przez mediację albo powołuje Komisję Antymobbingową lub Antydyskryminacyjną, zwaną dalej „Komisją”.

2. Pracodawca za zgodą obu stron konfliktu wyznacza osobę, która niezwłocznie przeprowadza mediację.

3. Osoba do przeprowadzenia mediacji wyznaczana jest spośród pracowników danej jednostki Wyższej Szkoły Gospodarki.

§ 8. 1. W przypadku nie podjęcia mediacji lub ich niepowodzenia, pracodawca powołuje Komisję w terminie 3 dni od dnia zgłoszenia lub zakończenia mediacji.

2. Komisja wyjaśnia okoliczności opisane w zawiadomieniu poprzez:

- 1) wysłuchanie pracownika, w stosunku do którego stosowany był mobbing lub dyskryminacja oraz pracownika obwinionego o mobbing lub dyskryminację;
 - 2) zbadanie ewentualnych dowodów i wysłuchanie świadków.
3. Wyjaśnienie sprawy przez Komisję powinno się odbyć w ciągu jednego miesiąca od dnia jej powołania.
4. W przypadku sprawy szczególnie skomplikowanej lub z przyczyn niezależnych od pracy Komisji, termin wyjaśnienia zgłoszenia może ulec wydłużeniu.
5. Postępowanie przed Komisją są niejawne.

§ 9. 1. Komisja składa się co najmniej z trzech osób, a jej skład jest ustalany spośród pracowników danej jednostki organizacyjnej Wyższej Szkoły Gospodarki. Pracodawca powołując Komisję wskazuje jej Przewodniczącego.

2. W skład Komisji wchodzi m.in. przedstawiciele funkcjonujący w danej jednostce.

3. Członkiem Komisji nie może być:
- 1) osoba, której dotyczy zawiadomienie o mobbing lub dyskryminację;
 - 2) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.

§ 10. 1. Po zakończeniu prac Komisja sporządza protokół, w którym przedstawia:

- 1) opis dokonanych czynności;
- 2) własną opinię w kwestii zaistnienia faktu mobbingu lub dyskryminacji;
- 3) ewentualne rekomendacje dla pracodawcy.

2. Pracownik, wobec którego, według zawiadomienia, stosowany był mobbing lub dyskryminacja oraz pracownik obwiniany zapoznają się z treścią protokołu.

3. Zawiadomienie pracownika na pracodawcę rozpatruje właściwy przełożony wyższego szczebla

4. Obsługę administracyjną komisji zapewnia Dział Personalny, który gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem oraz przechowuje protokoły przebiegu postępowania.

§ 11. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT WSG

Krzysztof Sikora

01-10-2018

L.dz.....

Data wpływu.....

Wypełnia podmiot przyjmujący

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA W
SPRAWIE DISKRYMINACJI**

I. DANE OSOBY ZGŁASZAJĄCEJ

1. Imię i Nazwisko :
2. Zajmowane stanowisko oraz jednostka:

3. Numer telefonu ..
4. Adres e-mail.....
5. Pani/ Pana status:

II. Kiedy zachowanie dyskryminacyjne wystąpiło? Proszę podać przybliżoną datę .**III. W związku z jakim kryterium według Pani/ Pana dochodziło do dyskryminacji.**

L.p.	Kryteria dyskryminacji ze względu na }	Proszę zaznaczyć symbolem „X” właściwe odpowiedzi.
1.	płeć	
2.	wiek	
3.	niepełnosprawność	
4.	rasę	
5.	religię	
6.	narodowość	
7.	przekonania polityczne	
8.	przynależność związkową	
9.	pochodzenie etniczne	
10.	wyznanie	
11.	orientację seksualną	
12.	zatrudnienie (na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze)	
13.	Inne	

) niewłaściwe skreślić

IV. Proszę wskazać osobę (imię i nazwisko, stanowisko służbowe), która Pani/Pana zdaniem dopuściła się dyskryminacji

V. Proszę podać przykłady zachowań dyskryminujących (sposób i praktyki postępowania).....

VI. Proszę wskazać osoby (jeżeli występują), które mogą potwierdzić opisane okoliczności

VII. Dokumenty dołączone do zawiadomienia:

Podpis osoby przyjmującej zawiadomienie
(tylko w przypadku gdy zawiadomienie złożone
zostało w formie ustnej)

Podpis zgłaszającego

L.dz

Data wpływu

Wypełnia podmiot przyjmujący

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA W
SPRAWIE MOBBINGU**

I. DANE OSOBY ZGŁASZAJĄCEJ

1. Imię i Nazwisko :.....
2. Zajmowane stanowisko oraz jednostka:
3. Numer telefonu ..
4. Adres e-mail
5. Pani/ Pana status:

II. Kiedy zachowanie mobbingowe wystąpiło? Proszę podać przybliżony okres w jakim dochodziło do zachowań mających charakter mobbingu.....

III. Proszę wskazać osobę/osoby (imię i nazwisko, stanowisko służbowe), która Pani/Pana zdaniem dopuściła/dopuściły się mobbingu

IV. Proszę wskazać zachowania, które miały miejsce wobec Pani/Pana

L.p.	Aktywność mobbingowa		Częstotliwość zachowania więcej niż raz
I. Oddziaływania zaburzające możliwość komunikowania się			
1.	ograniczenie przez przełożonego możliwości wypowiedzenia się,		
2.	stałe przerywanie wypowiedzi,		
3.	ograniczenie przez kolegów możliwości wypowiedzenia się,		
4.	reagowanie na uwagi krzykiem lub głośnym wymyślaniem „pomstowaniem”,		

5.	ciągłe krytykowanie wykonywanej pracy,		
6.	ciągłe krytykowanie życia prywatnego,		
7.	napastowanie przez telefon,		
8.	ustne groźby i pogróżki,		
9.	ograniczenie kontaktu przez poniżające gesty i spojrzenia,		
10.	różnego rodzaju aluzje.		
II. Oddziaływanie zaburzające stosunki społeczne			
1.	unikanie przez przełożonego rozmów,		
2.	nie dawanie możliwości odezwania się,		
3.	w pomieszczeniu gdzie Pani/Pan pracuje, przesadzanie na miejsce z dala od kolegów,		
4.	zabronienie kolegom rozmów z Panią/Panem,		
5.	traktowanie jak powietrze.		
III. Działanie mające na celu zaburzyć społeczny odbiór osoby			
1.	mówienie źle o Pani/Panu za plecami,		
2.	„rozsiewanie” plotek,		
3.	podejmowanie prób ośmieszenia,		
4.	sugerowanie choroby psychicznej,		
5.	kierowanie na badania psychiatryczne,		
6.	wyśmiewanie niepełnosprawności lub kalectwa,		
7.	parodiowanie sposobu chodzenia, mówienia lub gestów w celu ośmieszenia osoby,		
8.	„nacieranie” na polityczne albo religijne przekonania,		
9.	żarty i prześmiewanie życia prywatnego,		
10.	wyśmiewanie narodowości,		
11.	zmuszanie do wykonywania prac naruszających godność osobistą,		
12.	fałszywe ocenianie zaangażowania w pracy,		
13.	kwestionowanie podejmowanych decyzji,		
14.	wołanie, używając sprośnych przezwisk lub innych wyrażań, mających na celu poniżenie.		
15.	„zaloty” bądź słowne propozycje seksualne		

IV. Działania mające wpływ na jakość sytuacji życiowej i zawodowej			
1.	nie dawanie Pani/Panu żadnych zadań do wykonania,		
2.	odbieranie prac, zadanych wcześniej do wykonania,		
3.	zlecenie wykonania prac bezsensownych,		
4.	dawanie zadań poniżej jego umiejętności,		
5.	zarzucanie wciąż nowymi pracami do wykonania,		
6.	polecenia wykonywania obraźliwych dla Pani/Pana zadań,		
7.	dawanie zadań przerastających możliwości i Pani/Pana kompetencje, w celu jej zdyskredytowania		
V. Działania mające szkodliwy wpływ na Pani/Pana zdrowie			
1.	zmuszanie do wykonywania prac szkodliwych dla zdrowia		
2.	groźenie przemocą fizyczną stosowanie niewielkiej przemocy fizycznej		
3.	przyczynianie się do ponoszenia kosztów, w celu zaszkodzenia,		
4.	wyrządzenie szkód psychicznych w miejscu zamieszkania, lub w miejscu pracy		
5.	działania o podłożu seksualnym.		

Proszę szczegółowo opisać zaznaczone w pkt IV zachowania
VI. Proszę wskazać osoby mogące potwierdzić powyższe zachowania

VII. Dokumenty dołączone do zawiadomienia:

Podpis osoby przyjmującej zawiadomienie
(tylko w przypadku gdy zawiadomienie złożone
zostało w formie ustnej)

Podpis zgłaszającego