

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI I DYSKRYMINACJI

W AKADEMII POMORSKIEJ W SŁUPSKU

Procedura została opracowana na podstawie art. 94³ Kodeksu Pracy (tj. z 2019r. poz. 1040), ustala zasady przeciwdziałania zjawiskom mobbingu i dyskryminacji w Akademii Pomorskiej w Słupsku oraz zasady postępowania Rektora AP w Słupsku w przypadku wystąpienia tych zjawisk.

Rozdział I

Postanowienia ogólne i definicje

§ 1

Definicje

1. Użyte w 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 go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 2) **dyskryminacja** – nierówne traktowanie pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie (na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy); dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci Pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie dyskryminacyjne mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne),
- 3) **Rektor** – Rektor Akademii Pomorskiej w Słupsku – Pracodawca,
- 4) **Kadra Kierownicza** – dyrektorzy/kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni,
- 5) **Pracownik** – osoba zatrudniona w Akademii Pomorskiej w Słupsku na podstawie umowy o pracę,
- 6) **Komisja** – organ kolegialny o bezstronnym charakterze powoływany na podstawie Procedury w celu rozpatrzenia skargi o mobbing lub dyskryminację,
- 7) **mediator** – osoba mająca stosowne uprawnienia do pełnienia funkcji mediatora lub przeszkolona w prowadzeniu spotkań o charakterze mediacyjnym i negocjacyjnym,
- 8) **świadek** – osoba powołana przez Komisję celem wysłuchania,

2. Ilekroć w Procedurze mowa jest o „dniach”, rozumie się przez to dni kalendarzowe.

Rozdział II

Obowiązki i uprawnienia Rektora, Kadry Kierowniczej i Pracowników

§ 2

Obowiązki i uprawnienia Rektora

1. Rektor nie akceptuje i nie toleruje mobbingu i dyskryminacji oraz podejmuje działania, aby środowisko AP było wolne od takich zachowań.
2. Rektor odpowiada za kształtowanie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy i w związku z pracą świadczoną przez Pracowników.
3. Rektor jest obowiązany podejmować i wspierać wszelkie działania sprzyjające budowaniu pozytywnych relacji między Pracownikami.
4. Rektor jest obowiązany w szczególności:
 - 1) podejmować i wspierać wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym te opisane w Procedurze, celem zapobiegania zjawiskom mobbingu i dyskryminacji,
 - 2) podejmować działania prowadzące do wyeliminowania wszelkich zgłoszonych przypadków mobbingu i dyskryminacji lub zjawisk noszących ich znamiona oraz podejmować czynności prowadzące do niwelowania ich skutków,
 - 3) rozpatrzyć skargę o mobbing lub dyskryminację,
 - 4) niezwłocznie reagować w przypadku powzięcia informacji z innego wiarygodnego źródła o występowaniu mobbingu lub dyskryminacji,
 - 5) podejmować działania w celu rzetelnego wyjaśnienia, udokumentowania i rozstrzygnięcia sprawy.
5. W razie stwierdzenia mobbingu lub dyskryminacji, lub zjawisk noszących znamiona mobbingu lub dyskryminacji, Rektor stosuje określone w niniejszej Procedurze odpowiednie środki i wyciąga konsekwencje służbowe wobec osób dopuszczających się tych zachowań.
6. Rektor nie stosuje żadnych konsekwencji wobec Pracowników, którzy:
 - 1) doświadczyli sytuacji mobbingu lub dyskryminacji,
 - 2) podjęli działania przeciwstawiające się takim zjawiskom w sposób przewidziany w Procedurze lub w przepisach prawa,
 - 3) skorzystali z ochrony przed mobbingiem lub dyskryminacją w sposób przewidziany w Procedurze lub w przepisach prawa.

§ 3

Obowiązki i uprawnienia Kadry Kierowniczej

1. Kadra Kierownicza ponosi szczególną odpowiedzialność, aby mobbing i dyskryminacja nie występowały.
2. Kadra Kierownicza odpowiada za kształtowanie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy lub w związku z pracą wykonywaną przez podległych Pracowników.
3. Kadra Kierownicza w każdej jednostce organizacyjnej jest obowiązana w szczególności:
 - 1) szanować godność i dobra osobiste podległych Pracowników oraz budować w zespołach relacje oparte na wzajemnym szacunku, zaufaniu, uczciwości i otwartej komunikacji,
 - 2) traktować wszystkich Pracowników na równi, przede wszystkim dotyczy to zatrudniania, awansowania, podnoszenia kwalifikacji, wynagradzania, obiektywnej oceny wyników pracy oraz doświadczenia zawodowego Pracownika,
 - 3) dbać o właściwą atmosferę w miejscu pracy,
 - 4) kształtować efektywną współpracę z innymi Pracownikami,

- 5) podejmować i wspierać wszelkie działania sprzyjające budowaniu pozytywnych relacji między Pracownikami,
- 6) podejmować i wspierać wszelkie działania, w tym opisane w Procedurze, celem zapobiegania mobbingowi i dyskryminacji w zarządzanym środowisku pracy,
- 7) niezwłocznie reagować na wszelkie zauważone przejawy niepożądanych zachowań w środowisku pracy, w szczególności takie, które mogą być uznane za mobbing lub dyskryminację, w tym informować o nich Rektora.

§ 4

Obowiązki i uprawnienia Pracowników

1. Każdy Pracownik, który ma przekonanie, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji, lub który zaobserwował zjawisko mające w jego odczuciu charakter mobbingu lub dyskryminacji wobec innych Pracowników, powinien:
 - 1) zgłosić to Rektorowi zgodnie z Procedurą,
 - 2) domagać się podjęcia przez Rektora działań zmierzających do usunięcia tych zjawisk oraz ich skutków,
 - 3) informować o tych zdarzeniach zgodnie z Procedurą oraz współpracować w celu ich wyjaśnienia,
 - 5) uczestniczyć w działaniach Rektora, w tym informować o okolicznościach istotnych dla rzetelnego wyjaśnienia sprawy,
 - 6) zastosować i podporządkować się decyzjom Rektora mającym wyeliminować zjawiska o charakterze mobbingu lub dyskryminacji.
2. Niedozwolone są jakiegokolwiek działania noszące znamiona mobbingu lub dyskryminacji, a także wszelkie inne zachowania niepożądane, zmierzające do mobbingu lub dyskryminacji bądź takie, które mogłyby zostać uznane za mobbing lub dyskryminację.
3. Zabronione jest pomawianie kogokolwiek o stosowanie mobbingu lub dyskryminacji.
4. Pracownicy w celu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji zobowiązani są przestrzegać zasad współżycia społecznego w miejscu pracy, a w szczególności:
 - 1) przestrzegać zakazu stosowania mobbingu i dyskryminacji,
 - 2) szanować godność i dobra osobiste innych Pracowników oraz budować w zespole relację opartą na wzajemnym szacunku i godności osobistej współpracowników,
 - 3) szanować przekonania innych Pracowników oraz ich wartości i zasady, którymi się kierują,
 - 4) przestrzegać zasad kultury osobistej w relacjach interpersonalnych,
 - 5) tworzyć środowisko pracy wolne od mobbingu i dyskryminacji,
 - 6) nie dopuszczać do powstawania konfliktów.

§ 5

Odpowiedzialność Pracowników za stosowanie mobbingu i dyskryminacji

1. Stosowanie mobbingu i dyskryminacji, a także zachowań zmierzających do tego typu działań:
 - 1) stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych,
 - 2) daje podstawę Rektorowi do wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji służbowych wobec Pracownika, który takich zachowań dopuścił się, a w szczególności daje podstawę uzasadniającą rozwiązanie z Pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia, z jego winy,
 - 3) może stanowić podstawę odpowiedzialności wynikającą z innych przepisów prawa niż Kodeks Pracy (Kodeks Cywilny, Kodeks Karny).

2. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, podlegają także osoby bezpodstawnie pomawiające o mobbing lub dyskryminację.

Rozdział III **Czynności zapobiegawcze**

§ 6

1. Rektor podejmuje czynności zapobiegawcze mające przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji, polegające przede wszystkim na:
 - 1) organizowaniu szkoleń z mobbingu i dyskryminacji,
 - 2) monitorowaniu nastrojów pracowniczych, diagnozowaniu kultury pracy,
 - 3) rozpowszechnianiu dostępnymi kanałami informacyjnymi materiałów na temat kształtowania, m.in.: środowiska pracy wolnego od mobbingu i dyskryminacji, pozytywnych relacji, pożądaných wzorców, właściwej kultury organizacyjnej.
2. Działania podejmowane przez Rektora, o których mowa w ust. 1, mogą polegać na:
 - 1) badaniu opinii pracowników AP na różnych szczeblach jednostek organizacyjnych, aby rozpoznać potrzeby i oczekiwania Pracowników,
 - 2) prowadzeniu badań pracowniczych za pomocą ankiety (wywiadów), aby określić poziom satysfakcji i zadowolenia, a także oceny kultury pracy i relacji wewnątrz jednostek,
 - 3) rozpoznawaniu konfliktów poprzez wczesne reagowanie i zapobieganie,
 - 4) takim rozwiązaniu konfliktu, które przyczyni się do rozstrzygnięcia sporów i problemów pracowniczych, a w konsekwencji do porozumienia się zwaśnionych stron,
 - 5) kierowaniu konfliktem w taki sposób, aby wskazać przyczyny i rozwiązania wraz z prowadzeniem czynności wyjaśniających związanych z konfliktem, a gdy wymaga tego sytuacja przy współudziale mediatora,
 - 6) udostępnienie odpowiednich narzędzi do wczesnego zgłaszania Pracownikom o mobbingu lub dyskryminacji w środowisku AP.

Rozdział IV

Działania prowadzone w przypadku otrzymania informacji o mobbingu lub dyskryminacji

§ 7

Działanie z ramienia Rektora

1. Rektor, otrzymując skargę, na każdym etapie sprawy lub w innej sytuacji uzyskania informacji o zachowaniach mających charakter mobbingu lub dyskryminacji, bądź zmierzających do mobbingu lub dyskryminacji, może z własnej inicjatywy podjąć działania w sprawie, gdy jest to celowe i zasadne oraz przyczyni się do prawidłowego i rzetelnego rozpoznania i wyjaśnienia sprawy.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Rektor podejmuje działania zgodnie z wypełnieniem obowiązku przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji. Rektor może powołać Komisję lub podjąć inne stosowne działania, zwłaszcza te, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 3–5. W sytuacji powołania Komisji zasady postępowania przed Komisją, w tym jej skład, za każdym razem ustala Rektor.

§ 8

Wnoszenie i rozpatrywanie skarg

1. Pracownik, który uzna, że stosuje się wobec niego zachowania o charakterze mobbingu lub dyskryminacji, ma prawo do złożenia skargi.
2. Skargę ma prawo złożyć również inny Pracownik, który zauważył, że wobec innego Pracownika lub Pracowników stosowane są zachowania o charakterze mobbingu lub dyskryminacji (jako osoba trzecia).
3. Skargę składa się do:
 - 1) bezpośredniego przełożonego (Kadra Kierownicza),
 - 2) Rektora.
4. Kadra Kierownicza, do której złożono skargę niezwłocznie:
 - 1) rozpatruje ją,
 - 2) podejmuje działania w celu konstruktywnego wyjaśnienia przyczyn i usunięcia skutków zgłoszonej sprawy,
 - 3) przekazuje kopię skargi Pracownika Rektorowi najpóźniej w terminie 2 dni od dnia jej złożenia celem rejestracji.
5. Kadra Kierownicza podczas rozpatrywania skargi jest zobowiązana do udzielania Rektorowi informacji, pisemnej lub elektronicznej, o wszelkich podjętych działaniach w celu wyjaśnienia sprawy, a w przypadku zakończenia postępowania – o jej rozstrzygnięciu.
6. Jeżeli Kadra Kierownicza mimo wszczęcia działań, o których mowa ust. 4 pkt 1 i 2, uzna, że sprawa wymaga rozpatrzenia Rektora, przekazuje skargę Rektorowi.
7. Rektor dokonuje weryfikacji skargi. W razie podejrzenia wystąpienia mobbingu lub dyskryminacji, zachowań noszących znamiona lub prowadzących do mobbingu, lub dyskryminacji, podejmuje działania zgodnie z § 11.

§ 9

Wymogi formalne skargi

1. Skargę zawsze składa się w formie pisemnej osobiście lub za pomocą poczty elektronicznej (skan skargi), lub poczty tradycyjnej.
2. Skarga składana przez Pracownika musi zawierać:
 - 1) imię i nazwisko Pracownika składającego skargę, zajmowane stanowisko, nazwę jednostki organizacyjnej, miejsce pracy, datę oraz własnoręczny podpis Pracownika składającego skargę,
 - 2) wskazanie z imienia i nazwiska osoby lub osób, które w ocenie Pracownika składającego skargę stosują zachowania o charakterze mobbingu lub dyskryminacji,
 - 3) wskazanie i przytoczenie wszelkich istotnych okoliczności wraz ze szczegółowym opisem zdarzeń i ich datą, które zdaniem Pracownika świadczą o stosowaniu wobec niego zachowań o charakterze mobbingu lub dyskryminacji,
 - 4) wskazanie dowodów potwierdzających, że opisane przez Pracownika zdarzenia i okoliczności faktycznie wystąpiły, w tym przede wszystkim wskazanie osób, które podane zdarzenia i okoliczności mogą potwierdzić w charakterze świadków.
3. Skarga składana przez Pracownika jako osobę trzecią, zgodnie z § 8 ust. 2, powinna zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby składającej skargę, zajmowane stanowisko, nazwę jednostki organizacyjnej, miejsce pracy, datę oraz własnoręczny podpis osoby składającej skargę,
 - 2) wskazanie z imienia i nazwiska Pracownika lub Pracowników, który/którzy według osoby składającej skargę doświadcza/doświadczają zachowań o charakterze mobbingu lub dyskryminacji,
 - 3) wskazanie z imienia i nazwiska Pracownika lub Pracowników, który/którzy według osoby składającej skargę stosuje/stosują zachowania o charakterze mobbingu lub dyskryminacji,

- 4) wskazanie i przytoczenie w treści skargi wszelkich istotnych okoliczności wraz ze szczegółowym opisem zdarzeń i ich datą, które według osoby składającej skargę świadczą o stosowaniu wobec wskazanego z imienia i nazwiska Pracownika lub Pracowników zachowań o charakterze mobbingu lub dyskryminacji,
 - 5) wskazanie dowodów potwierdzających, że opisane przez osobę składającą skargę zdarzenia i okoliczności faktycznie wystąpiły poprzez wskazanie osób, które podane zdarzenia i okoliczności mogą potwierdzić w charakterze świadków.
4. Skarga - niezawierająca elementów wskazanych w ust. 2 lub ust. 3 - uważana jest za mającą braki formalne, która wymaga uzupełnienia. W przypadku braków formalnych Kadra Kierownicza/Rektor wzywa na piśmie Pracownika składającego skargę lub Pracownika składającego skargę jako osobę trzecią do jej uzupełnienia w terminie 7 dni. Nieuzupełnienie braków w określonym terminie powoduje pozostawienie skargi bez rozpoznania, co jednak nie uniemożliwia jej ponownego złożenia i nie jest przeszkodą do podjęcia przez Rektora działań z własnej inicjatywy zgodnie z § 7.
 5. Anonimowe skargi pozostawia się bez rozpoznania, co nie jest przeszkodą do podjęcia przez Rektora działań z własnej inicjatywy zgodnie z § 7.
 6. Pracownik - składający skargę zgodnie z § 8 ust. 1 lub ust. 2 - jest uprawniony do jej wycofania na każdym etapie postępowania. Oświadczenie o cofnięciu skargi powinno być uzasadnione i należy je złożyć na piśmie w formie wskazanej w § 9 ust. 1 do Kadry Kierowniczej/Rektora. Wycofanie skargi nie stanowi przeszkody w podjęciu przez Rektora działań z własnej inicjatywy zgodnie z § 7.

§ 10

Powiadomienie o złożeniu skargi do Rektora

1. O tym, że skarga spełniająca wymogi z § 9, złożona zgodnie z § 8 ust. 1, wpłynęła, powiadamia się:
 - 1) Pracownika składającego skargę,
 - 2) przełożonego Pracownika składającego skargę,
 - 3) Pracownika wskazanego jako sprawca mobbingu lub dyskryminacji oraz jego przełożonego.
2. O tym, że skarga spełniająca wymogi z § 9, złożona zgodnie z § 8 ust. 2, wpłynęła, powiadamia się:
 - 1) Pracownika składającego skargę,
 - 2) Pracownika wskazanego jako ofiara mobbingu lub dyskryminacji oraz jego przełożonego,
 - 3) Pracownika wskazanego jako sprawca mobbingu lub dyskryminacji oraz jego przełożonego.
3. Powiadomienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, dokonuje Rektor w formie pisemnej lub elektronicznej.
4. Wraz z powiadomieniem osoby wskazane w ust. 1 pkt 2 i 3 oraz ust. 2 pkt 2 i 3 otrzymują wyciąg z treści skargi zawierający wskazane zarzuty.

§ 11

Zasady weryfikacji skargi

1. Skarga, która wpłynęła do Kadry Kierowniczej, podlega niezwłocznej weryfikacji.
2. Kadra Kierownicza po szczegółowej analizie skargi, przede wszystkim na podstawie wskazanych zdarzeń i okoliczności, przedstawia na piśmie lub w formie elektronicznej:
 - 1) wnioski z oceną rozpoznawanej sprawy ze wskazaniem, czy wystąpiły niepożądane zachowania, a jeśli tak - to jakie.
 - 2) zalecenia dotyczące sposobu postępowania, wyjaśnienia i załatwienia sprawy z uwzględnieniem zasadności rozpatrzenia sprawy przez Komisję.

3. W przypadku wniosków i rekomendacji w ramach powołania Komisji podejmowane są działania opisane w rozdziale V i dalszych Procedury. O powyższym Kadra Kierownicza powiadamia Rektora.
4. W sytuacji, kiedy podczas weryfikacji skargi nie stwierdzi się okoliczności lub przesłanek do powołania Komisji Kadra Kierownicza inicjuje i przeprowadza postępowanie wyjaśniające na podstawie rozdziału III Procedury, a w szczególności w § 6 ust. 2 pkt. 4–5 lub, w razie gdy sprawa nie dotyczy zjawisk mobbingu lub dyskryminacji – inne, nieobjęte Procedurą.
5. W przypadku skargi, która wpłynęła bezpośrednio do Rektora, przepisy stosuje się odpowiednio.

Rozdział V

Postępowanie przed Komisją

§ 12

Powołanie Komisji

1. Postępowanie w sprawie skargi prowadzi Komisja, powoływana niezwłocznie przez Rektora.
2. W przypadku, gdy skargę złożył pracownik zgodnie z § 8 ust. 1, o decyzji powołującej Komisję zawiadamia się:
 - 1) członków Komisji,
 - 2) Pracownika składającego skargę,
 - 3) przełożonego Pracownika składającego skargę,
 - 4) Pracownika wskazanego jako sprawca mobbingu lub dyskryminacji oraz jego przełożonego.
3. W przypadku, gdy skargę złożyła osoba trzecia zgodnie z § 8 ust. 2, o decyzji powołującej Komisję zawiadamia się:
 - 1) członków Komisji,
 - 2) Pracownika składającego skargę,
 - 3) Pracownika wskazanego jako ofiara mobbingu lub dyskryminacji oraz jego przełożonego,
 - 4) Pracownika wskazanego jako sprawca mobbingu lub dyskryminacji oraz jego przełożonego.
5. Powiadomienia, o którym mowa w ust. 2 i 3, dokonuje Rektor w formie pisemnej lub elektronicznej.
6. Osoby wskazane w § 12 ust. 2 pkt 3 i 4 oraz ust. 3. pkt 3 i 4 otrzymują kopię skargi.
7. W sytuacji wycofania przez Pracownika skargi w toku postępowania przed Komisją prace Komisji zostają zakończone, o czym zawiadamia się osoby wskazane w ust. 2 i 3 oraz Rektora. Wycofanie skargi nie stanowi przeszkody w podjęciu przez Rektora działań z własnej inicjatywy zgodnie z § 7.

§ 13

Skład i uprawnienia członków Komisji

1. O składzie Komisji decyduje każdorazowo Rektor.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Prorektorzy,
 - 2) Dyrektor ds. organizacyjnych
 - 3) przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej będący Pracownikiem lub inny Pracownik, wskazany przez Pracownika składającego skargę,
 - 4) przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej będący Pracownikiem lub inny Pracownik, wskazany przez Pracownika, przeciwko któremu skierowano skargę.

3. Osoby wchodzące w skład Komisji, o których mowa w ust. 2 pkt 3 i 4, powinny być wskazane w formie pisemnej lub elektronicznej w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania stosownego powiadomienia od Rektora.
4. W skład Komisji nie mogą wchodzić Pracownicy:
 - 1) składający skargę zgodnie z § 8 ust. 1,
 - 2) wskazani jako ofiary mobbingu lub dyskryminacji,
 - 3) wskazani jako sprawcy mobbingu lub dyskryminacji,
 - 4) i inni wskazani w treści skargi, w szczególności wskazani w charakterze świadków,
 - 5) którzy pozostają z osobami wymienionymi w pkt 1–4 w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub zależności służbowej.
5. W przypadku długotrwałej nieobecności członka Komisji lub w innych uzasadnionych przypadkach Rektor może zmienić skład Komisji.
6. W przypadku uzasadnionej potrzeby Komisja - za zgodą Rektora - może włączyć do obrad eksperta niebędącego pracownikiem Uczelni (specjalistę z prawa, medycyny lub psychologii), którego wiedza i doświadczenie będą przydatne dla postępowania. Ekspert wchodzi w skład Komisji i nie ma prawa głosu.

§ 14

Zadania i postępowania Komisji

1. Do zadań Komisji należą:
 - 1) wybór Przewodniczącego i Zastępcy,
 - 2) ustalenie harmonogramu prac,
 - 3) wydawanie postanowień,
 - 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji, w tym raportu końcowego.
2. Komisja rozpatruje skargi oraz ustala fakty w trakcie prowadzonego postępowania dowodowego.
3. Postępowanie Komisji ma charakter poufny.
4. Zasady dotyczące przebiegu prac Komisji reguluje *Załącznik*, stanowiący integralną część Procedury.
5. Komisja działa zgodnie z zasadami:
 - 1) obiektywizmu, poufności, bezstronności,
 - 2) rzetelnego i wszechstronnego ustalenia faktów i oceny dowodów,
 - 3) niezwłocznego rozpoznania sprawy i zastosowania odpowiednich środków celem przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji.

§ 15

Wyniki prac Komisji

1. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania członkowie Komisji sporządzają raport końcowy.
2. Raport końcowy powinien zawierać:
 - 1) ustalenia faktyczne sprawy,
 - 2) ocenę zasadności lub bezzasadności skargi (wnioski raportu) wraz z uzasadnieniem,
 - 3) rekomendacje (rekomendacje raportu) w celu usunięcia skutków mobbingu lub dyskryminacji w razie stwierdzenia dopuszczenia się tych zjawisk, lub zjawisk zmierzających do mobbingu, lub dyskryminacji, ewentualnie rekomendację, co do działań prewencyjnych zgodnie z § 6.
3. Raport końcowy przyjmowany jest przez członków Komisji zwykłą większością głosów.
4. Przyjęty przez Komisję raport końcowy sporządzają i podpisują członkowie Komisji.

5. Raport końcowy przekazywany jest Rektorowi niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od zakończenia prac Komisji.
6. Wnioski i rekomendacje raportu przekazywane są w terminie 14 dni:
 - 1) bezpośrednio przełożonemu Pracownika wskazanego jako ofiara mobbingu lub dyskryminacji, a jeśli sprawa dotyczyła tej osoby – Rektorowi,
 - 2) bezpośrednio przełożonemu Pracownika wskazanego jako sprawca mobbingu lub dyskryminacji, a jeśli sprawa dotyczyła tej osoby – Rektorowi.
7. Zakończenie prac Komisji z wnioskami raportu przekazywane są pisemnie lub elektronicznie w terminie 14 dni Pracownikowi:
 - 1) składającemu skargę zgodnie z § 8 ust. 1,
 - 2) wskazanemu jako ofiara mobbingu lub dyskryminacji,
 - 3) wskazanemu jako sprawca mobbingu lub dyskryminacji.

§ 16

Postępowanie odwoławcze

1. Pracownik, o których mowa w § 15 ust. 7, ma prawo do odwołania od wniosków raportu w terminie 7 dni do Rektora z zastrzeżeniem, że jeśli sprawa dotyczy Rektora odwołanie wnosi się do Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
2. Odwołanie składa się w formie pisemnej, osobiście lub za pomocą poczty elektronicznej (skan skargi), lub poczty tradycyjnej.
3. Odwołanie jest weryfikowane w zakresie określonym w § 15 ust. 2 pkt 2.
4. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni. O rozstrzygnięciu powiadamia się pisemnie lub elektronicznie osobę wskazaną w § 15 ust 6 i 7.
5. Wniesienie odwołania nie wstrzymuje postępowania Rektora, o którym mowa w § 18.
6. Rozstrzygnięcie odwołania jest ostateczne.

Rozdział VI

Usuwanie skutków mobbingu i dyskryminacji

§ 17

Ochrona Pracownika w toku postępowania

1. Na czas trwania postępowania, w szczególności w razie powołania Komisji, Rektor, biorąc pod uwagę zapisy w ust. 2, może rozdzielić w ramach miejsca i środowiska pracy Pracownika wskazanego jako ofiara mobbingu lub dyskryminacji i Pracownika, wskazanego jako sprawca mobbingu lub dyskryminacji. Rektor szczególnie może podjąć czynności w celu rozdzielenia Pracowników i przeniesienia do innej jednostki organizacyjnej wraz ze zmianą stanowiska pracy, zgodnie z odpowiednimi kwalifikacjami pracownika.
2. Rektor podejmuje decyzje, wskazane w ust. 1, uwzględniając:
 - 1) kryterium celowości i zasadności,
 - 2) realizację obowiązku przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji,
 - 3) ochronę interesów Pracownika składającego skargę,
 - 4) ochronę interesów Pracownika, przeciwko któremu skierowano skargę, a którego wina nie jest na tym etapie wykazana.

§ 18

Postępowanie Rektora w razie stwierdzenia mobbingu lub dyskryminacji

1. W razie stwierdzenia mobbingu lub dyskryminacji bądź zachowań zmierzających do tych zjawisk Rektor niezwłocznie podejmuje czynności eliminujące stwierdzone nieprawidłowości. Może udzielić wsparcia psychologicznego Pracownikowi, który stał się ofiarą mobbingu lub dyskryminacji, lub który został niesłusznie pomówiony o stosowanie mobbingu lub dyskryminacji.
2. Wobec Pracownika, przeciwko któremu złożono zasadną skargę, bezpośredni przełożony Pracownika w uzgodnieniu z Rektorem podejmuje bez zbędnej zwłoki decyzję kadrową w sprawie:
 - 1) nałożenia kary porządkowej,
 - 2) wypowiedzenia warunków pracy i płacy,
 - 3) wypowiedzenia umowy o pracę,
 - 4) rozwiązania umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia z powodu ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych,
 - 5) stałego lub okresowego przeniesienia Pracownika na inne stanowisko lub w inne miejsce pracy.
3. Decyzje kadrowe mają zastosowanie również w stosunku do innych Pracowników, przeciwko którym nie skierowano skargi, ale wobec których podczas prowadzonego postępowania Rektor ustalił, że osoby te stosowały zachowania zmierzające do mobbingu lub dyskryminacji bądź zachowania, które zostały uznane za mobbing lub dyskryminację.
4. Po zastosowaniu środków, o których mowa w ust. 2 i 3, oraz po zasięgnięciu opinii kierownictwa jednostek organizacyjnych, którzy otrzymali wnioski i rekomendacje raportu, Rektor sprawdza, czy rekomendacje zostały wykonane oraz czy usunięte zostały skutki mobbingu lub dyskryminacji.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 19

Obowiązek poufności

1. Postępowanie - opisane w Procedurze wraz ze wszystkimi danymi i dokumentami przetwarzanymi w toku weryfikacji skargi, prac Komisji lub w związku z nimi - jest poufne i podlega ochronie prawnej przewidzianej w przepisach powszechnie obowiązujących, w szczególności w Ustawie o Ochronie Danych Osobowych.
2. Warunkiem prowadzonych działań Procedury i pełnienia funkcji członka Komisji jest złożenie oświadczenia o zachowaniu poufności oraz w stosunku do członków Komisji niebędących pracownikami AP w Słupsku otrzymanie odrębnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
3. Złamanie obowiązku poufności stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie wobec Pracownika, który się tego dopuścił, konsekwencji służbowych, włącznie z rozwiązaniem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia z jego winy.

§ 20

Obowiązek udostępnienia pomieszczeń, koszty postępowania i przechowywanie dokumentacji

1. Kierownik/Dyrektor jednostki organizacyjnej, w której toczą się prace Komisji, ma obowiązek zapewnić odpowiednie zaplecze socjalne, w szczególności w postaci należycie wyposażonego pomieszczenia biurowego z uwzględnieniem miejsca do przechowywania dokumentów.
2. Członkowie Komisji i wszystkie osoby wysłuchiwane w toku postępowania są zwolnione na czas postępowania z obowiązku świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
3. Wszelkie koszty związane z realizacją Procedury ponosi Rektor.
4. Komisja przekazuje Rektorowi całą dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem w celu archiwizacji.

§ 21

Regulacje końcowe

1. Procedura obowiązuje wszystkich Pracowników Akademii Pomorskiej w Słupsku.
2. Procedurę stosuje się odpowiednio do osób zatrudnionych w Akademii Pomorskiej w Słupsku na innej podstawie niż umowa o pracę.
3. Rektor ma obowiązek do zapoznania każdego Pracownika z treścią Procedury, na potwierdzenie czego uzyskuje oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Procedurą.
4. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia Rektora.
5. Wszelkie wątpliwości związane ze stosowaniem Procedury rozstrzyga Rektor lub upoważniona przez niego osoba z zastrzeżeniem ust. 6.

Przebieg prac Komisji

I. Posiedzenia Komisji

1. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później niż w terminie 14 dni, licząc od wydania decyzji o jej powołaniu.
2. Komisja pracuje na posiedzeniach w co najmniej trzyosobowym składzie. W celu wydawania postanowień, mających charakter organizacyjny, Komisja może pracować w trybie obiegowym (bez odbywania posiedzenia) z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (np. telefon, email).
3. Posiedzenia Komisji winny odbywać się nie rzadziej niż raz na 10 dni, aby w miarę możliwości w jak najkrótszym terminie zakończyć postępowanie.
4. Na pierwszym posiedzeniu Komisji członkowie Komisji wskazani w § 13 ust. 2 pkt 1 Procedury wybierają spośród siebie przewodniczącego i zastępcę oraz ustalają harmonogram prac.
5. Przewodniczący wyznacza terminy i miejsca odbywania posiedzeń Komisji.
6. W razie nieobecności przewodniczącego jego funkcję sprawuje zastępca.
7. Zawiadomienia, wezwania oraz inne dokumenty określone Procedurą oraz wypracowane w toku prac Komisji przesyła się na piśmie lub w formie elektronicznej.
8. Zawiadomienia o terminach posiedzeń Komisji, w tym wezwania celem wystuchania, dokonuje się z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni, przy czym w szczególnie uzasadnionych sytuacjach termin ten może nie zostać zachowany.
9. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć wyłącznie osoby wezwane.

II. Czynności podejmowane przez Komisję

1. Komisja w pierwszej kolejności wysłuchuje Pracownika składającego skargę zgodnie z § 8 ust. 1 oraz Pracownika wskazanego jako sprawca mobbingu lub dyskryminacji.
2. Jeżeli osobą składającą skargę jest osoba trzecia zgodnie z § 8 ust. 2 Procedury, Komisja powinna najpierw wysłuchać Pracownika:
 - 1) wskazanego jako ofiara mobbingu lub dyskryminacji,
 - 2) wskazanego jako sprawca mobbingu lub dyskryminacji.
3. Z zastrzeżeniem ust. 1 i 2 powyżej przewodniczący decyduje o kolejności wysłuchań.
4. Osobie wysłuchanej odczytuje się i przedkłada do podpisu zaprotokołowane wyjaśnienie.
5. Pracownikowi składającemu skargę zgodnie z § 8 ust. 1, Pracownikowi wskazanemu jako ofiara mobbingu lub dyskryminacji oraz Pracownikowi wskazanemu jako sprawca mobbingu lub dyskryminacji przysługuje w toku postępowania przed Komisją prawo do składania dowodów na poparcie swoich twierdzeń.
6. Jeżeli wystuchanie świadków będzie celowe i zasadne, Komisja wzywa ich na posiedzenie. Przed rozpoczęciem wystuchania świadkowie są pouczeni o obowiązku zachowania poufności informacji pozyskanych w toku postępowania i w związku z postępowaniem, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
7. Świadkiem mogą być osoby:
 - 1) składające skargę zgodnie z § 8 ust. 2,
 - 2) wskazane w treści skargi,
 - 3) wskazane przez Pracownika wskazanego jako sprawca mobbingu lub dyskryminacji,

- 4) inne osoby, które mają wiedzę w badanej sprawie, a których wysłuchanie Komisja uzna za celowe dla jej rzetelnego rozpoznania.
8. Członkowie Komisji - wskazani w § 13 ust. 2 pkt 1 w toku postępowania - mają prawo wydawania postanowień, w tym w szczególności dotyczących: dopuszczenia dowodu, wysłuchania świadka, powołania eksperta.
9. Postanowienia wydawane zgodnie z ust. 8 podejmowane są zwykłą większością głosów.

III. Protokołowanie prac Komisji

1. Z przebiegu prac Komisji członkowie Komisji - wskazani w § 13 ust. 2 pkt 1 - sporządzają protokół.
2. Każdorazowo, po zakończeniu prac Komisji z treścią protokołu winni zapoznać się członkowie Komisji obecni na posiedzeniu, składając na dokumencie własnoręczny podpis.
3. W razie przeprowadzenia na posiedzeniu wysłuchania jakiegokolwiek osoby należy po jej przeprowadzeniu czynności z jej udziałem odczytać i przedstawić do podpisu zaprotokołowane wyjaśnienia.
4. Dodatkowo, w razie wydania tego postanowienia przez Komisję, przebieg posiedzenia może zostać utrwalony za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk. Komisja każdorazowo uprzedza osobę wysłuchiwaną o utrwalaniu wysłuchania za pomocą urządzenia rejestrującego.