

Załącznik  
do Uchwały Nr 13/24 Senatu  
Kujawskiej Szkoły Wyższej z  
dnia 20.05.2024

## POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI I DYSKRYMINACJI W KUJAWSKIEJ SZKOLE WYŻSZEJ

Niniejsza Polityka ustala zasady przeciwdziałania zjawiskom mobbingu i dyskryminacji w Kujawskiej Szkole Wyższej oraz zasady postępowania Pracodawcy w sytuacji wystąpienia tych zjawisk.

### Rozdział I Postanowienia ogólne i definicje

#### § 1 Definicje

1. Treść Polityki jest opublikowana na stronie internetowej Kujawskiej Szkoły Wyższej
2. Użyte w Polityce określenia oznaczają:
  - 1) **Założyciel** - Włocławskie Towarzystwo Naukowe
  - 2) **Rektor** – osoba kierująca działalnością uczelni i reprezentująca ją na zewnątrz.
  - 3) **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),
  - 4) **Komisja Antymobbingowa** – organ kolegialny o bezstronnym charakterze powoływany na podstawie Polityki w celu rozpatrzenia skargi o mobbing lub dyskryminację,
  - 5) **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,

- 6) **Pracodawca** - Kujawska Szkoła Wyższa
  - 7) **Pracownik** - osoba zatrudniona w Kujawskiej Szkole Wyższej we Włocławku na podstawie umowy o pracę,
  - 8) **świadek** - osoba powołana przez Komisję celem wysłuchania,
  - 9) **Dział Kadr** – komórka podległa Rektorowi odpowiedzialna za kształtowanie relacji interpersonalnych, sprawująca nadzór nad realizacją działań prewencyjnych i interwencyjnych w celu przeciwdziałania zjawiskom mobbingu i dyskryminacji Pracodawcy.
3. Ilekroć w Polityce mowa jest o „dniach”, rozumie się przez to dni kalendarzowe.

## Rozdział II Obowiązki i uprawnienia Pracodawcy i Pracowników

### § 2 Obowiązki i uprawnienia Pracodawcy

1. Pracodawca nie toleruje mobbingu i dyskryminacji dlatego podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od takich zachowań.
2. Pracodawca jest odpowiedzialny za kształtowanie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy i w związku z pracą wykonywaną przez Pracowników.
3. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - 1) podejmować i wspierać wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w Polityce, celem zapobiegania zjawiskom mobbingu i dyskryminacji,
  - 2) podejmować działania prowadzące do wyeliminowania wszelkich zgłoszonych przypadków mobbingu i dyskryminacji lub zjawisk noszących znamiona mobbingu i dyskryminacji oraz podejmować czynności prowadzące do likwidacji ich skutków,
  - 3) w przypadku otrzymania skargi, bez zbędnej zwłoki 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 na rzecz rzetelnego, skutecznego wyjaśnienia, udokumentowania i załatwienia sprawy.
4. W razie stwierdzenia przypadku mobbingu lub dyskryminacji lub zjawisk noszących znamiona mobbingu lub dyskryminacji Pracodawca stosuje, określone w niniejszej Polityce, odpowiednie środki i wyciąga konsekwencje służbowe wobec osób dopuszczających się tych zachowań.

5. Pracodawca nie stosuje negatywnych konsekwencji wobec Pracowników, którzy:
  - 1) podporządkowali się mobbingowi lub dyskryminacji,
  - 2) podjęli działania przeciwstawiające się takim zjawiskom w sposób przewidziany w Polityce lub w przepisach prawa,
  - 3) skorzystali z ochrony przed mobbingiem lub dyskryminacją w sposób przewidziany w Polityce lub w przepisach prawa.

### **§ 3**

#### **Obowiązki i uprawnienia Pracowników**

1. Każdy Pracownik, który ma przekonanie, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji:
  - 1) powinien zgłosić ten fakt Pracodawcy na zasadach określonych w Polityce,
  - 2) ma prawo żądania podjęcia przez Pracodawcę działań zmierzających do usunięcia tych zjawisk oraz ich skutków,
  - 3) powinien informować o tych zjawiskach na zasadach ujętych w Polityce oraz współpracować w celu ich wyjaśnienia
  - 4) powinien uczestniczyć w działaniach Pracodawcy, w tym informować o okolicznościach istotnych dla rzetelnego wyjaśnienia sprawy,
  - 5) powinien zastosować i podporządkować się decyzjom Pracodawcy mającym na celu wyeliminowanie zjawisk mających charakter mobbingu lub dyskryminacji.
2. Zabronione są wszelkie zachowania noszące znamiona mobbingu lub dyskryminacji oraz wszelkie inne zachowania niepożądane, zmierzające do mobbingu lub dyskryminacji.
3. Zabronione są zachowania mające formę pomówień kogokolwiek o działanie mobbingu lub dyskryminacji.
4. Pracownicy, w celu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, zobowiązani są przestrzegać zasad współzycia społecznego w miejscu pracy,

## **§ 4**

### **Odpowiedzialność Pracowników za stosowanie mobbingu i dyskryminacji**

1. Stosowanie mobbingu i dyskryminacji, a także zachowań zmierzających do mobbingu i dyskryminacji:
  - 1) stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych,
  - 2) jest podstawą dla Pracodawcy do wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji służbowych wobec Pracownika, który takich zachowań się dopuścił, w szczególności stanowi podstawę uzasadniającą rozwiązanie z Pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z jego winy,
  - 3) może być podstawą odpowiedzialności na podstawie innych przepisów prawa niż Kodeks Pracy, w szczególności na podstawie Kodeksu Cywilnego lub Kodeksu Karnego.
2. Odpowiedzialność o której mowa w ust. 1 dotyczy osób które pomawiają o mobbing lub dyskryminację

## **Rozdział III**

### **Procedura postępowania w przypadku pozyskania informacji o mobbingu lub dyskryminacji**

## **§ 5**

### **Postępowanie z inicjatywy Pracodawcy**

1. Pracodawca, w związku z wniesioną skargą lub w każdym innym przypadku powzięcia informacji o zachowaniach noszących znamiona mobbingu lub dyskryminacji może z własnej inicjatywy podjąć działania w sprawie, jeśli jest to celowe i zasadne oraz przyczyni się do skutecznego i rzetelnego rozpoznania i wyjaśnienia sprawy.
2. W przypadku, o którym mowa powyżej Pracodawca podejmuje działania przeciwstawiające się nie mobbingowi i dyskryminacji lub powołuje Komisję Antymobbingową

## **§ 6**

### **Sposób wnoszenia i rozpatrywania skargi**

1. Pracownik, który uzna, że stosowane są wobec niego zachowania noszące znamiona mobbingu lub dyskryminacji ma prawo złożenia skargi
2. Skarga winna być złożona do:
  - 1) Rektora Kujawskiej Szkoły Wyższej
  - 2) w przypadku gdy skarga dotyczy Rektora - do Założyciela
3. Skarga złożona do osoby niewłaściwej jest przekazywana zgodnie z właściwością, co nie jest przeszkodą do podjęcia przez Pracodawcę działań z własnej inicjatywy zgodnie z §5 .
4. Organ, do którego została złożona skarga:
  - 1) przekazuje kopię skargi do Biura Rektora,( do Zarządu Założyciela przypadku gdy skarga dotyczy Rektora) najpóźniej w terminie 2 dni od dnia jej złożenia celem rejestracji.
  - 2) Powołuje Komisję Antymobbingową w celu podjęcia natychmiastowych czynności ukierunkowanych na wyjaśnienie przyczyn i usunięcie skutków zgłoszonej sprawy,

## § 7

### Wymogi formalne skargi

1. Skarga powinna być wniesiona na piśmie (dopuszcza się skan skargi przesłany pocztą elektroniczną) Skarga może być również przesłana pocztą tradycyjną lub przedłożona osobiście.
2. Skarga powinna zawierać
  - 1) imię i nazwisko Pracownika składającego skargę, zajmowane stanowisko, nazwę jednostki/komórki 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 noszące znamiona mobbingu lub dyskryminacji,
  - 3) wskazanie i przytoczenie wszelkich istotnych okoliczności wraz ze szczegółowym opisem faktów, zdarzeń i ich datą, które w ocenie Pracownika świadczą o stosowaniu wobec niego zachowań noszących znamiona mobbingu lub dyskryminacji,
  - 4) wskazanie dowodów potwierdzających, że opisane przez Pracownika zdarzenia i okoliczności faktycznie wystąpiły, w tym w szczególności wskazanie osób, w charakterze świadków, które podane fakty, zdarzenia i okoliczności mogą potwierdzić
3. Skarga niezawierająca elementów wskazanych w ust. 2, uważana jest za posiadającą braki formalne. W przypadku stwierdzenia braków formalnych Organ do którego złożono skargę wzywa na piśmie Pracownika składającego skargę, do jej uzupełnienia w terminie 7 dni. Nieuzupełnienie braków w określonym terminie i zgodnie z wezwaniem powoduje pozostawienie skargi bez rozpoznania, co jednak nie uniemożliwia jej ponownego złożenia.
4. Skargę anonimową pozostawia się bez rozpatrzenia. Pracodawca może jednak w myśl § 5 podjąć działania zmierzające do wyjaśnienia sprawy .

## Rozdział IV

### Postępowanie Komisji

## § 8

### Powołanie Komisji

1. Postępowanie w sprawie skargi prowadzi Komisja Antymobbingowa, powoływana niezwłocznie decyzją Rektora lub Założyciela. Decyzja powołująca Komisję nie podlega publikacji.
2. O decyzji powołującej Komisję zawiadamia się:
  - 1) członków wskazanych do składu Komisji,
  - 2) Pracownika składającego skargę,
  - 3) Przełożonego pracownika składającego skargę
  - 4) Pracownika wskazanego jako sprawca mobbingu lub dyskryminacji oraz jego przełożonego.

3. Powiadomienia o którym mowa w ust 2 dokonuje Organ, do którego złożono skargę, w formie pisemnej lub elektronicznej.
4. W przypadku wycofania przez Pracownika skargi w toku postępowania przed Komisją, prace Komisji zostają zakończone, o czym zawiadamia się osoby wskazane w ust. 2

## § 9

### Skład członków Komisji

1. Skład Komisji ustala każdorazowo Organ do którego złożono skargę.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Pracownik Działu Kadr
  - 2) Przedstawiciel Załogi wskazany przez Pracodawcę
  - 3) Przedstawiciele Załogi wskazani przez Pracownika składającego skargę w liczbie 2 osób
3. Osoby, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lub 3 winne być wskazane na Członków Komisji w formie pisemnej lub elektronicznej w terminie 5 dni licząc od dnia wskazania
4. W przypadku braku wskazania osoby, o której mowa w ust. 2 pkt 2 lub 3, niezwłocznego wskazania członka Komisji dokonuje Organ do którego złożono skargę
5. Prawo wyboru Przewodniczącego Komisji, ustalania harmonogramu prac, prawo głosu, wydawania postanowień, sporządzania protokołów z posiedzeń Komisji i Raportu końcowego mają wyłącznie członek Komisji wskazany w ust. 2 pkt 1).
6. Członkowie Komisji inni niż wskazani w ust. 2 pkt 1):
  - 1) mają prawo uczestniczenia w posiedzeniach Komisji, z możliwością zadawania pytań osobom wysłuchiwanym,
  - 2) mają prawo przedstawienia na ostatnim posiedzeniu Komisji własnej opinii w badanej sprawie. Wyciąg z opinii jest zamieszczany w protokole z posiedzenia. Opinia jest niewiążąca;
7. W skład Komisji nie może wchodzić:
  - 1) Pracownik składający skargę
  - 2) Pracownik wskazany jako sprawca mobbingu lub dyskryminacji,
  - 3) inne osoby wskazane w treści skargi, w szczególności wskazane w charakterze świadków,
  - 4) osoby, które pozostają z osobami w pkt 1) – 2) w takim stosunku, że mogłyby to wpływać na bezstronność i obiektywizm członka Komisji, w szczególności w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub zależności służbowej.

**§ 10**  
**Zadania i zasady postępowania Komisji**

1. Zadaniem Komisji jest rozpatrzenie skargi oraz ustalenie faktów w trakcie prowadzonego postępowania dowodowego.
2. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny. Członkowie Komisji mają obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje.
3. Komisja działa zgodnie z zasadami:
  - 1) obiektywizmu, poufności, bezstronności,
  - 2) rzetelnego ustalenia faktów i oceny dowodów,
  - 3) rozpoznania sprawy i zastosowania odpowiednich środków celem przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji.

**§ 11**  
**Wyniki prac Komisji**

1. Niezwłocznie po zakończeniu przeprowadzonego postępowania członek Komisji wskazany w § 9 ust. 2 pkt 1) Polityki sporządza Raport końcowy.
2. Raport końcowy powinien zawierać:
  - 1) ustalenia faktyczne sprawy,
  - 2) ocenę zasadności lub bezzasadności skargi wraz z uzasadnieniem,
  - 3) rekomendacje w celu usunięcia skutków mobbingu lub dyskryminacji w razie stwierdzenia dopuszczenia się tych zjawisk.
3. Przyjęty przez Komisję Raport końcowy podpisują członkowie Komisji wskazani w § 9 ust. 2 pkt 1, 2, 3) Polityki.
4. Raport końcowy przekazywany jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni Organowi do którego złożono skargę
5. Wnioski i Rekomendacje Raportu przekazywane są w terminie 14 dni:
  - 1) pracownikowi składającemu skargę
  - 2) przełożonemu wyższego szczebla Pracownika wskazanego jako sprawca mobbingu lub dyskryminacji

**§ 12**  
**Postępowanie odwoławcze**

1. Pracownikowi składającemu skargę przysługuje prawo odwołania od wniosków i rekomendacji przekazanych w Raporcie końcowym w terminie 7 dni od dnia otrzymania Wniosków i Rekomendacji zawartych w Raporcie.
2. Odwołanie powinno być złożone i przekazane w formie pisemnej
3. Odwołanie jest rozstrzygane bez zbędnej zwłoki a decyzja przekazywana jest Pracownikowi składającemu skargę najpóźniej 7 dnia od daty złożenia odwołania

**Rozdział VI**  
**Eliminacja skutków mobbingu i dyskryminacji**

**§ 13**  
**Postępowanie Pracodawcy**  
**w razie stwierdzenia mobbingu lub dyskryminacji**

1. W razie stwierdzenia mobbingu lub dyskryminacji bądź zachowań zmierzających do tych zjawisk, Pracodawca niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości,
2. Wobec Pracownika, przeciwko któremu złożono zasadną skargę, P r a c o d a w c a 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,
  - 6) inną decyzją niż wskazane powyżej, jeśli z okoliczności sprawy wynika, że jest to celowe i zasadne.

**Rozdział VII**  
**Działania zapobiegawcze**

**§ 14**

1. Pracodawca podejmuje działania prewencyjne mające na celu przeciwdziałanie zjawiskom mobbingu i dyskryminacji, w szczególności polegające na:
  - 1) przeprowadzaniu szkoleń z zakresu mobbingu i dyskryminacji, rozpowszechnianiu materiałów informacyjnych z zakresu kształtowania pozytywnych relacji, oraz właściwej kultury organizacyjnej.
  - 2) monitorowaniu nastrojów pracowniczych, diagnozowaniu kultury pracy,
  - 3) zapoznawaniu pracowników z zasadami Polityki Antymobbingowej



**Rozdział VIII**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 15**  
**Obowiązek poufności**

1. Postępowanie opisane w Polityce oraz wszelkie informacje, dane i dokumenty przetwarzane w toku weryfikacji skargi, prac Komisji lub w związku z nimi mają charakter poufny i podlegają ochronie prawnej przewidzianej w przepisach powszechnie obowiązujących, w szczególności w Ustawie o ochronie danych osobowych.
2. 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.

**§ 16**  
**Wytoczne końcowe**

1. Polityka obowiązuje wszystkich pracowników Kujawskiej Szkoły Wyższej
2. Pracodawca zobowiązany jest do zapoznania każdego Pracownika z treścią Polityki na potwierdzenie czego uzyskuje oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Polityką.
3. Polityka zostanie ogłoszona w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy, to jest poprzez wydania uchwały Senatu oraz przekazana do zapoznania się każdemu Pracownikowi w formie papierowej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Rektor w drodze zarządzenia określi wzory załączników do Polityki to jest:
  - 1) oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Polityką przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Kujawskiej Szkole Wyższej
  - 2) decyzja w sprawie powołania Komisji wraz z uzasadnieniem,
  - 3) protokół z posiedzenia Komisji,
  - 4) Raport końcowy z pracy Komisji,
  - 5) Wnioski i Rekomendacje Raportu
  - 6) Zasady pracy Komisji Antymobbingowej

REKTOR  
  
dr Katarzyna Wieniecka

