



**REGULAMIN PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI
W INSTYTUCIE PALEOBIOLOGII POLSKIEJ AKADEMII NAUK
im. Romana Kozłowskiego**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Niniejszy Regulamin ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Instytucie Paleobiologii Polskiej Akademii Nauk im. Romana Kozłowskiego w Warszawie (dalej IPal PAN).

§ 2

Ilećroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Mobbingu** – zgodnie z Kodeksem pracy, art. 943 § 2, należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, realizowane przez dyrekcję, bezpośredniego przełożonego pracownika jak i inną osobę zatrudnioną w IPal PAN , polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu 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) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Instytut Paleobiologii IPal PAN w Warszawie, reprezentowany przez Dyrektora IPal PAN;
- 3) **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy niezależnie od podstawy jego nawiązania;
- 4) **Doktorancie** – rozumie się przez to uczestnika studiów doktoranckich, osobę kształcącą się w szkole doktorskiej;
- 5) **Pełnomocnik ds. przeciwdziałania mobbingowi** – należy rozumieć osobę wyznaczoną przez Pracodawcę, której zadaniem jest zbieranie danych na temat wszelkich ewentualnych przejawów mobbingu oraz podejmowanie działań związanych z zapobieganiem i sankcjonowaniem mobbingu;
- 6) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin przeciwdziałania mobbingowi w IPal PAN.

**ROZDZIAŁ II
Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników**

§ 3

Pracodawca obowiązany jest wspierać wszelkie działania sprzyjające budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami IPal PAN oraz przeciwdziałać mobbingowi.

§ 4

Zachowania, które zostaną uznane za mobbing, stanowią naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i mogą być podstawą dla pracodawcy do ukarania pracownika w zakresie wskazanym w § 17.2.



§ 5

Pracodawca obowiązany jest do działań prewencyjnych, aby przeciwdziałać mobbingowi (**rozdział IV**) oraz interwencyjnych (**rozdział V**), w celu zbadania zasadności wszelkich zgłoszonych przypadków mobbingu, jego wyeliminowania oraz do pomocy ofiarom mobbingu.

§ 6

Każdy pracownik/doktorant IPal PAN obowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu i podpisać oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu (**Załącznik nr 1**). Oświadczenie załącza się do akt osobowych pracownika (część B).

§ 7

Bezpodstawne pomówienie o mobbing jest zabronione i stanowi naruszenie dyscypliny pracy.

ROZDZIAŁ III

Pełnomocnik ds. przeciwdziałania mobbingowi i Komisja Antymobbingowa

§ 8

- 1) W celu przeciwdziałania i zapobiegania mobbingowi Dyrektor powołuje Pełnomocnika ds. przeciwdziałania mobbingowi na okres 4 lat.
- 2) Pełnomocnikiem ds. przeciwdziałania mobbingowi może być osoba zatrudniona u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę oraz w stosunku do której nie było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się mobbingu.
- 3) Zadaniem Pełnomocnika ds. przeciwdziałania mobbingowi jest przyjmowanie skarg, informowanie bez zbędnej zwłoki Dyrektora i przekazywanie ich do rozpoznania Komisji oraz kierowanie pracami Komisji.

§ 9

- 1) Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją, powołuje Dyrektor IPal PAN w momencie uzyskania od Pełnomocnika ds. przeciwdziałania mobbingowi informacji o podejrzeniu zaistnienia mobbingu.
- 2) Członkami Komisji mogą być wyłącznie pracownicy IPal PAN, w jej skład wchodzi co najmniej trzy osoby, w tym Pełnomocnik ds. przeciwdziałania mobbingowi oraz przedstawiciel tej grupy pracowników, do której należy osoba, wobec której mobbing miał być stosowany.
- 3) Członkowie Komisji przed przystąpieniem do pracy podpisują zobowiązanie o zachowaniu w poufności informacji uzyskanych w związku z pracami w Komisji oraz przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
- 4) Członkami Komisji nie mogą być:
 - osoba, wobec której mobbing miał być stosowany w danej, podlegającej ocenie sytuacji;
 - osoba wskazana jako sprawca mobbingu lub jej podwładny;
 - kierownik komórki organizacyjnej, któremu osoba wobec której stosowano mobbing bezpośrednio podlega;
 - kierownik komórki organizacyjnej, któremu podlega osoba wskazana jako sprawca mobbingu;
 - osoba która była sprawcą mobbingu.



- 5) Komisja powinna wyłączyć ze swojego składu osobę, co do której zachodzą okoliczności powodujące, że jej bezstronność jest wątpliwa. Na jej miejsce musi zostać powołana inna osoba.
- 6) Komisja może uchwalić szczegółowe zasady swojego działania.

§ 10

Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie faktycznego przebiegu zdarzeń w sytuacji, której dotyczy zgłoszenie;
- 2) przekazanie Dyrektorowi IPal PAN informacji i dokumentów zgromadzonych w toku pracy Komisji, koniecznych do wdrożenia środków dyscyplinarnych przewidzianych prawem.

ROZDZIAŁ IV

Działania prewencyjne zapobiegające mobbingowi

Działania prewencyjne Pracodawcy przeciwdziałające mobbingowi polegają w głównej mierze na:

- 1) szkoleniu Pracowników/Doktorantów, informowaniu o niebezpieczeństwie i konsekwencjach mobbingu;
- 2) wdrożeniu i przestrzeganiu procedur antymobbingowych.

ROZDZIAŁ V

Procedura interwencyjna w przypadku zgłoszenia o mobbingu

§ 11

Każdy Pracownik/Doktorant, który uzna, że został poddany mobbingowi lub który zaobserwował zjawisko mobbingu w strukturach Instytutu Paleobiologii PAN, jest uprawniony do pisemnego zgłoszenia tego faktu do Pełnomocnika ds. przeciwdziałania mobbingowi, który przekazuje zgłoszenie do powołanej do tego celu Komisji Antymobbingowej. Formularz zgłoszenia o mobbingu stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 12

Komisja powinna rozpocząć pracę nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia zawiadomienia.

§ 13

1. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem bezstronności i poufności. Podczas prowadzonego postępowania wszyscy jego uczestnicy mają równe prawa i są w szczególności uprawnieni do składania wyjaśnień.
2. Komisja jest zobowiązana do wysłuchania wszystkich osób zainteresowanych.
3. Jeżeli w toku postępowania konieczne będzie wysłuchanie świadków oraz osoby, którą wskazano jako sprawcę mobbingu, przewodniczący Komisji wzywa ich na posiedzenie. Przed przystąpieniem do przesłuchania osoba wezwana podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapozna się w trakcie postępowania.



4. Postępowanie powinno rozpocząć się od wysłuchania osoby mobbingowanej, następnie wyjaśnień osoby wskazanej jako sprawca mobbingu, a w dalszej kolejności ewentualnie zawnioskowanych świadków.
5. W przedmiocie zasadności zawiadomienia Komisja rozstrzyga uchwałą przyjętą zwykłą większością głosów.

§ 14

Komisja powinna rozpatrzyć zawiadomienie bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 14 dni od jego złożenia. W razie konieczności przeprowadzenia czynności skutkujących potrzebą wydłużenia tego terminu przewodniczący Komisji zawiadamia o tym zainteresowanych wskazując przewidywany termin czynności.

§ 15

Z postępowania Komisji sporządzany jest protokół końcowy, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz w miarę możliwości, również inni uczestnicy postępowania.

§ 16

Protokół z postępowania Komisji zawiera w szczególności:

- a) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania,
- b) rozstrzygnięcie w przedmiocie zasadności zawiadomienia,
- c) proponowane środki zaradcze lub prawne wobec sprawcy mobbingu.

§ 17

- 1) Protokół z posiedzenia Komisji przewodniczący Komisji, wraz z opinią na temat skargi, przekazuje w terminie trzech dni Dyrektorowi IPal PAN oraz pracownikowi wskazanemu jako ten, który miał podlegać mobbingowi i wskazanemu w zawiadomieniu jako sprawca mobbingu.
- 2) W razie uznania zasadności skargi, Dyrektor IPal PAN podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu, uwzględniając wskazania Komisji. W szczególności Dyrektor może zastosować w stosunku do pracownika dopuszczającego się mobbingu kary porządkowe określone w art. 108 i n. Kodeksu pracy, a w rażących przypadkach rozwiązać z nim stosunek pracy.

§ 18

- 1) Protokół z posiedzenia Komisji przechowuje się w aktach osobowych pracownika, który złożył zawiadomienie, oraz w aktach osobowych ustalonego sprawcy mobbingu przez okres 3 lat.
- 2) W przypadku zastosowania wobec sprawcy mobbingu również kary dyscyplinarnej lub kar przewidzianych w Kodeksie pracy, protokół z posiedzenia Komisji usuwa się z akt osobowych sprawcy mobbingu nie wcześniej niż z uznaniem kary za niebyłą.

§ 19

Ofiara mobbingu powinna zostać pouczona przez Komisję o przysługujących jej środkach ochrony prawnej, w szczególności o możliwości skierowania pozwu do sądu powszechnego.



POLSKA AKADEMIA NAUK
INSTYTUT PALEOBIOLOGII
im. Romana Kozłowskiego

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 20

- 1) Procedury wewnętrzne określone Regulaminem nie wykluczają i nie umniejszają uprawnień pracownika do dochodzenia swoich roszczeń z tytułu mobbingu na drodze sądowej.
- 2) Posiedzenia Komisji mają charakter poufny.
- 3) W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Pracy.

Warszawa, 9 maja 2024 r.

Prof. dr hab. Jarosław Stolarski
Dyrektor Instytutu Paleobiologii PAN



POLSKA AKADEMIA NAUK
INSTYTUT PALEOBIOLOGII
im. Romana Kozłowskiego

Załącznik 1.

**Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem
przeciwdziałania mobbingowi
w Instytucie Paleobiologii Polskiej Akademii Nauk im. Romana Kozłowskiego**

Imię i nazwisko:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem / zapoznałam się z *Regulaminem przeciwdziałania mobbingowi w Instytucie Paleobiologii Polskiej Akademii Nauk.*

Zobowiązuję się do przestrzegania zasad wynikających Regulaminu oraz akceptuję jego postanowienia.

podpis pracownika



Załącznik 2.

Formularz zgłoszenia skargi w sprawie mobbingu

1. Imię i nazwisko zgłaszającego:
2. Imię i nazwisko osoby poszkodowanej (ofiary mobbingu):
3. Imię i nazwisko osoby/ osób dopuszczających się działań mających znamiona mobbingu:
4. Relacja służbowa między osobą/ osobami wymienionymi w pkt 1 i pkt 2.
5. Opis niepożądanych zachowań będących przyczyną złożenia skargi*:
6. Czas trwania i miejsce opisanych zachowań:
7. Dowody (np. relacje świadków, prowadzone przez osobę skarżącą notatki i zapisy rozmów, polecenia na piśmie, e-maile, SMS-y, itp.):
8. Opis dotychczasowych działań podjętych przez osobę zgłaszającą skargę w celu eliminacji niepożądanych zachowań:
9. Skutki niepożądanych zachowań:

***Przykładowe zachowania:**

- ciągła i nieracjonalna krytyka wykonywanej pracy,
- ograniczenie możliwości wypowiedzania się, odbieranie możliwości zabrania głosu,
- reagowanie na zgłaszane uwagi krzykiem lub agresją,
- unikanie kontaktów, wykluczanie i/lub izolowanie osoby pokrzywdzonej od reszty Pracowników/Doktorantów,
- wzajemne antagonizowanie Pracowników/Doktorantów,
- naruszanie nietykalności cielesnej,
- molestowanie słowne bądź wywołujące dyskomfort wypowiedzi o charakterze seksualnym,
- wygłaszanie krzywdzących opinii lub komentarzy dotyczących płci, orientacji seksualnej, grupy etnicznej lub grupy wiekowej, z którą identyfikuje się lub, do której przynależy Pracownik/Doktorant,
- nieustanne kwestionowanie każdej decyzji,
- zlecanie bezsensownych prac,
- zatajanie przed Pracownikiem/Doktorantem istotnych informacji niezbędnych/koniecznych do prawidłowego wykonywania przydzielonych zadań,
- gaslighting, negowanie wcześniejszych ustaleń i/lub manipulowanie przez retroaktywne modyfikowanie kontekstu lub intencji wcześniejszych wypowiedzi lub działań,
- rozsyłanie do innych Pracowników/Doktorantów maili, poddających wątpliwość profesjonalizm zawodowych działań Pracownika/Doktoranta, bez wcześniejszego wykorzystania drogi służbowej,
- przydzielanie zadań z nierealnymi terminami ich wykonania,
- nieuzasadnione polecenia wykonywania prac po godzinach pracy,
- stosowanie pogroźek słownych i pisemnych,
- straszenie zwolnieniem pracy,
- zaniżanie oceny zaangażowania w pracę,
- wykorzystywanie pozycji władzy do wywierania presji na Pracownika/Doktoranta w celu uzyskania osobistych korzyści,
- tolerowanie i oczekiwanie wykonywania przez pracownika obowiązków pozasłużbowych nie związanych z wykonywaną pracą na rzecz Pracodawcy.