



## **REGULAMIN WEWNĘTRZNEJ POLITYKI ANTYMOBBINGOWEJ WSSMiA**

### § 1.

Powołuje się Komisję Antymobbingową w Wyższej Szkole Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki w Warszawie w składzie:

mgr Anna Cywińska– Przewodnicząca

Członkowie:

dr Monika Brenner

mgr Paulina Zapart

### § 1.

Regulamin wewnętrznej polityki antymobbingowej Wyższej Szkoły Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki, zwany dalej „Regulaminem”, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Wyższej Szkole Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki w Warszawie, zwaną dalej WSSMiA.

### § 2.

Jakiegokolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą w żaden sposób tolerowane przez Wyższą Szkołę Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki w Warszawie

### § 3.

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do pracowników WSSMiA. Przez pracowników WSSMiA należy rozumieć osoby pozostające z WSSMiA w stosunku pracy.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania do osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.

### § 4.

Poprzez mobbing rozumie się działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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.

#### § 5.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do powstrzymania się od działania lub zachowania noszącego znamiona mobbingu.
2. Wszelkie działania lub zachowania pracowników WSSMiA, które mogą być uznane za mobbing, traktowane są jako naruszenie przepisów prawa pracy oraz przepisów Regulaminu pracy w WSSMiA.

#### § 6.

1. Każdy pracownik, który uważa że został poddany mobbingowi ma prawo wystąpić z pisemną skargą do Komisji Antymobbingowej.
2. W przypadku, gdy sprawa dotyczy członka Komisji Antymobbingowej skargę należy złożyć bezpośrednio do Rektora.
3. Skarga powinna zawierać zwięzły opis stanu faktycznego poprzez wskazanie w szczególności czasu i miejsca wystąpienia oraz rodzaju zachowań mobbingowych, ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności oraz wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Wzór skargi na mobbing stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą. Skargi anonimowe pozostawione będą bez rozpatrzenia.
5. Przewodniczący Komisji Antymobbingowej zobowiązany jest każdorazowo do pisemnego poinformowania Rektora o wpłynięciu skargi.

#### § 7.

1. Komisję Antymobbingową powołuje Rektor.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing, ani osoba wskazana w skardze jako sprawca mobbingu. Członek Komisji nie może także orzekać w sprawach dotyczących jego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia włącznie, jak również osoby pozostającej w stosunku przysposobienia, opieki

lub kurateli. Żaden z członków Komisji nie powinien pozostawać w bezpośrednim stosunku zależności służbowej wobec skarżącego oraz wobec domniemanego sprawcy lub sprawców.

3. Komisja powinna rozpatrzyć skargę bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od powołania.
4. Po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, Komisja podejmuje zwykłą większością głosów decyzję co do zasadności rozpatrywanej skargi.
5. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania.
6. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
7. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia Dziekanat. Dziekanat gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem oraz sporządza i przechowuje protokoły z posiedzeń komisji.

#### § 8.

1. Protokół z przeprowadzonego postępowania Komisja przedstawia Rektorowi.
2. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy lub sprawców mobbingu Rektor może zastosować kary porządkowe (upomnienie, nagana) lub inne sankcje przewidziane przepisami kodeksu pracy.
3. Sprawca lub sprawcy mobbingu mogą zostać dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.
4. Rektor może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko w miarę możliwości organizacyjnych lub w inny sposób zapobiec bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą, sprawcami mobbingu.

#### § 9.

#### § 10.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.
2. Podpisane przez pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu dołączone jest do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do

niniejszego Regulaminu.

3. W czasie szkoleń BHP konieczne jest omówienie bloków tematycznych poświęconych problematyce stosowania przepisów antymobbingowych.

## § 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem 20 stycznia 2021 roku.



ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU WEWNĘTRZNEJ POLITYKI  
ANTYMOBBINGOWEJ WSSMiA

**WZÓR**

**SKARGA NA MOBBING**

1. Miejsce wystąpienia działań lub zachowań mobbingowych:

.....  
...

2. Czas, w którym miały miejsce działania lub zachowania mobbingowe:

.....  
..

3. Domniemany sprawca bądź sprawcy mobbingu:

.....  
..

4. Opis działań lub zachowań domniemanego sprawcy, sprawców mobbingu:

.....  
.  
.....  
.  
.....  
.  
.....  
.  
.....  
.  
.....  
.  
.....  
.  
.....  
.  
.....  
.  
.....

5. Dowody potwierdzające działania lub zachowania mobbingowe:

.....  
.  
.....  
.  
.....  
.  
.....  
.  
.....  
.  
.....

.....  
(data i podpis)

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU WEWNĘTRZNEJ POLITYKI  
ANTYMOBBINGOWEJ WSSMiA

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

.....  
(jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z treścią Regulaminu wewnętrznej polityki  
antymobbingowej

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu wewnętrznej polityki antymobbingowej Wyższej Szkoły Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki w Warszawie.

.....  
(podpis pracownika)