



Wyższa Szkoła Stosunków
Międzynarodowych
i Amerykanistyki w Warszawie

Zarządzenie Rektora Nr 1/01/2021 z dnia 20.01.2021 r.

*w sprawie wprowadzenia procedury antydyskryminacyjnej i antymobingowej
w Wyższej Szkole Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki w Warszawie*

Na podstawie Statutu Wyższej Szkoły Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki w Warszawie zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się procedurę antydyskryminacyjną w WSSMiA stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się Regulamin działania Komisji Antydyskryminacyjnej w WSSMiA, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ustala się procedurę antymobingową w WSSMiA i wprowadza się Regulamin wewnętrznej polityki antymobingowej w WSSMiA, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie ma zastosowanie do zgłoszeń dokonanych od momentu jego wejścia w życie, w tym do zgłoszeń dotyczących zdarzeń, które wystąpiły przed wejściem w życie zarządzenia, nie wcześniej jednak niż rok przed wejściem w życie zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 Zarządzenia Rektora Nr 1/01/2021 z dnia 20.01.2021 r.

*w sprawie wprowadzenia procedury antydyskryminacyjnej i antymobingowej
w Wyższej Szkole Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki w Warszawie*

PROCEDURA ANTYDISKRYMINACYJNA

§ 1

Zasady Ogólne

1. Procedura antydyskryminacyjna określa zasady przeciwdziałania zjawisku dyskryminacji (w tym molestowania seksualnego) w Wyższej Szkole Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki w Warszawie, zwaną dalej „WSSMiA”.
2. Celem wprowadzenia procedury antydyskryminacyjnej jest wspieranie działań przeciwdziałających dyskryminacji oraz ochrona pracowników przed wystąpieniem dyskryminacji w miejscu pracy lub w związku z pracą oraz w przypadkach wystąpienia tych zjawisk.

§ 2

Definicja używanych pojęć

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Procedurze antydyskryminacyjnej – rozumie się przez to zespół zasad określających procedurę przeciwdziałania przejawom dyskryminacji oraz postępowanie w sytuacji wystąpienia takich zdarzeń;
- 2) Dyskryminacji – rozumie się przez to nierówne traktowanie 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy, zarówno w formie dyskryminacji bezpośredniej, jak i pośredniej;
- 3) Komisji Antydyskryminacyjnej, zwanej dalej „Komisją” – rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania skarg na dyskryminację oraz przeciwdziałania i zapobiegania zjawiskom dyskryminacji u Pracodawcy na zasadach określonych w niniejszej regulacji;

- 4) Pracodawcy – rozumie się przez to WSSMiA, reprezentowaną przez Rektora;
- 5) Pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną bez względu na podstawę zatrudnienia (umowa o pracę, mianowanie, powołanie, wybór) bądź realizującą prace na rzecz uczelni na podstawie umowy cywilno-prawnej;
- 6) Studencie – rozumie się przez to osobę studiującą w WSSMiA na studiach pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych magisterskich lub studiach podyplomowych oraz osoby uczestniczące w zajęciach edukacyjnych innego typu, np. szkołach letnich, czy kursach
- 7) Jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to wydział lub inną jednostkę organizacyjną w rozumieniu Statutu Uczelni.

§ 3

Podmioty powołane do przeciwdziałania dyskryminacji

W celu przeciwdziałania dyskryminacji i jej skutkom, w Uczelni powołuje się Komisję Antydyskryminacyjną.

§ 4

Komisja Antydyskryminacyjna

1. Rozpatrywanie spraw przez Komisję Antydyskryminacyjną, zwaną dalej „Komisją”, odbywa się z zachowaniem zasad:
 - 1) bezzwłoczności;
 - 2) poufności;
 - 3) bezstronności.
2. Komisja składa się z przewodniczącego oraz dwóch członków powoływanych na dwuletnią kadencję rozpoczynającą się w dniu 20 stycznia 2021 roku. Do obsługi Komisji Rektor wyznacza pracownika administracji.
3. Członków Komisji powołuje i odwołuje Rektor, wskazując przewodniczącego Komisji.
4. Członkostwo w Komisji wygasa:
 - 1) z upływem kadencji;
 - 2) w wyniku rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy;
 - 3) w przypadku odwołania przez Rektora;
 - 4) w przypadku śmierci członka Komisji.
 - 5) Odwołanie członka Komisji może nastąpić w szczególności w przypadku:
 - 6) złożenia przez członka Komisji rezygnacji z pełnionej funkcji;
 - 7) choroby członka Komisji lub długotrwałego wyjazdu albo innej nieobecności uniemożliwiającej realizację zadań członka Komisji;

- 8) 3skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego bądź prawomocnym orzeczeniem komisji dyscyplinarnej.
6. Członkowie Komisji powinni posiadać wiedzę i orientację w zakresie prawa pracy, w tym problematyki przeciwdziałania dyskryminacji.
7. Z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa, kierownik każdej Jednostki organizacyjnej Uczelni obowiązany jest na wezwanie Komisji do przedstawienia posiadanych dokumentów oraz udzielenia informacji w sprawach związanych z prowadzonym przez Komisję postępowaniem.
8. Komisja uchwała szczegółowy regulamin swojego działania, który podlega zatwierdzeniu przez Rektora.



Załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora Nr 1/01/2021 z dnia 20.01.2021 r.

*w sprawie wprowadzenia procedury antydyskryminacyjnej i antymobingowej
w Wyższej Szkole Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki w Warszawie*

**Regulamin działania Komisji Antydyskryminacyjnej w Wyższej Szkole Stosunków
Międzynarodowych i Amerykanistyki w Warszawie**

§ 1

Na podstawie § 2 Zarządzenia Rektora Nr 1/01/2021 z dnia 20.01.2021 r. w *sprawie wprowadzenia procedury antydyskryminacyjnej i antymobingowej w Wyższej Szkole Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki w Warszawie* uchwała się, co następuje

§ 2

Powołuje się Komisję Antydyskryminacyjną w składzie:

mgr Anna Cywińska– Przewodnicząca

Członkowie:

dr Monika Brenner

mgr Paulina Zapart

§ 3

Ustala się następujące etapy postępowania

Postępowanie wstępne

1. Każda osoba, która czuje się poddana działaniom dyskryminacyjnym może zgłosić skargę. Skarga zgłaszana jest w formie pisemnej Przewodniczącemu Komisji.
2. Przewodniczący wstępnie bada zgłoszenie i niezwłocznie przeprowadza rozmowę z osobą zgłaszającą. Po zbadaniu sprawy podejmuje dalsze działania:
 - 1) po stwierdzeniu, że zostały uprawdopodobnione okoliczności świadczące o możliwości wystąpienia dyskryminacji Przewodniczący niezwłocznie przekazuje sprawę członkom Komisji w celu wszczęcia postępowania, o którym mowa w § 6;
 - 2) jeśli okoliczności nie uprawdopodobniają wystąpienia dyskryminacji Koordynator może:
 - a) skierować zgłaszającego, za jego zgodą, do właściwej jednostki uniwersyteckiej, która może służyć pomocą w rozwiązaniu problemu,
 - b) uznać zgłoszenie za nieuzasadnione.

3. Do zgłoszenia skargi uprawnieni są studenci, i pracownicy Uczelni, jak również osoby spoza uczelni. Zgłoszeniom anonimowym nie nadaje się dalszego biegu.
4. Do złożenia skargi konieczne jest spełnienie łącznie dwóch warunków: osoba wobec której złożono skargę ma status studenta lub pracownika Uczelni, zaś zdarzenia opisane w skardze miały miejsce na terenie Uczelni lub były funkcjonalnie związane z jej działalnością.
5. Skarga powinna być złożona przed upływem roku od zdarzenia lub ostatniego z serii zdarzeń będących przedmiotem skargi. W wyjątkowo uzasadnionych sytuacjach przewodniczący Komisji może zdecydować o przyjęciu do rozpatrzenia skargi odnoszącej się do zdarzeń, które miały miejsce ponad rok wcześniej.

§ 4

Czynności podejmowane przez Komisję Antydyskryminacyjną

1. Komisja w pełnym składzie wyjaśnia sprawę i wydaje opinię .
2. Decyzją przewodniczącego Komisji do wybranych prac mogą być dopuszczeni z głosem doradczym: ekspert z dziedziny psychologii, ekspert z dziedziny prawa, przedstawiciel Samorządu Studenckiego lub inna osoba, której eksperckie kompetencje mogą być przydatne przy rozpatrywaniu sprawy.
3. Informacja na temat wszczęcia postępowania jest przekazywana osobie obwinionej.
4. W ramach postępowania wyjaśniającego Komisja wzywa i wysłuchuje osobę obwinioną oraz może zadawać jej pytania. Komisja może także wzywać i wysłuchać inne osoby mające informacje o sprawie, zadawać im pytania oraz zapoznawać się z niezbędnymi dokumentami.
5. Postępowanie wyjaśniające Komisji powinno zakończyć się w ciągu dwóch miesięcy.
6. Celem postępowania jest wydanie opinii o tym, czy miała miejsce dyskryminacja.
7. Komisja wydaje swoją opinię, w której wskazuje, czy zaistniałe działania lub zaniechania mają charakter dyskryminujący. Może także rekomendować działania naprawcze, takie jak np.: przeniesienie pracownika, zmiana grupy w przypadku studenta, wsparcie psychologiczne, obowiązkowy udział w szkoleniach/warsztatach antydyskryminacyjnych, itp. lub przekazanie sprawy do rzecznika dyscyplinarnego zgodnie z przepisami ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
8. W uzasadnionych przypadkach Komisja może rekomendować wszczęcie postępowania antymobbingowego.

§ 5

Zakończenie postępowania przed Komisją antydyskryminacyjną

1. Opinia Komisji, zawierająca pisemne uzasadnienie przyjętego stanowiska, przekazywana jest do Rektora oraz kierownika jednostki lub innego właściwego przełożonego oraz do wiadomości osoby inicjującej postępowanie i osoby, przeciwko której toczyło się postępowanie.

2. W przypadku, gdy Komisja uzna w swojej opinii, że opisane w skardze działania lub zaniechania mają charakter dyskryminujący Rektor po zasięgnięciu opinii kierownika jednostki bądź innego właściwego przełożonego może podjąć decyzję o wymierzeniu kary dyscyplinarnej lub skierowaniu sprawy do komisji dyscyplinarnej. Decyzja Rektora przekazywana jest także do wiadomości osoby inicjującej postępowanie.

3. Komisja może również rekomendować wdrożenie środków naprawczych, takich jak w szczególności:

- 1) skierowanie sprawcy dyskryminacji na obowiązkowe szkolenie z przeciwdziałania dyskryminacji;
- 2) rekomendacja przeszkolenia z przeciwdziałania dyskryminacji pracowników lub przełożonych danej jednostki;
- 3) przeniesienie pracownika (pokrzywdzonego lub sprawcy) na inne stanowisko lub do innej jednostki;
- 4) zmiany z zakresu toku studiów studenta pokrzywdzonego dyskryminacją, w szczególności: zmiana grup zajęciowych, zmiana egzaminatora, możliwość powtórzenia egzaminu, możliwość warunkowego zaliczenia przedmiotu.
- 5) zmiany z zakresu toku studiów studenta będącego sprawcą dyskryminacji, w szczególności: zakaz uczęszczania na zajęcia prowadzone przez osobę będącą ofiarą dyskryminacji, zakaz zapisywania się na egzamin do osoby będącej ofiarą dyskryminacji, zakaz uczęszczania na zajęcia, w których bierze udział ofiara dyskryminacji.

§ 6

Konsekwencje wydania opinii o zaistnieniu dyskryminacji

W przypadku wydania opinii stwierdzającej, że doszło do dyskryminacji:

- 1) poszkodowany student może wnosić do właściwego kierownika jednostki dydaktycznej o zmiany w toku studiów, w szczególności zmianę grupy zajęciowej lub zmianę egzaminatora, tak by uniknąć dalszego kontaktu z obwinionym nauczycielem akademickim. W miarę możliwości technicznych i organizacyjnych kierownik jednostki dydaktycznej przychylił się do złożonego wniosku. Jeśli sprawcą dyskryminacji jest kierownik jednostki dydaktycznej lub kierownik Jednostki organizacyjnej Uczelni, wniosek składany jest do Rektora. Wniosek może zostać złożony do Rektora również w sytuacji, gdy

zachodzi uzasadnione podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów kierownika jednostki dydaktycznej lub kierownika Jednostki organizacyjnej Uniwersytetu w zakresie danej sprawy;

2) poszkodowany pracownik może wnieść do kierownika Jednostki organizacyjnej o zmianę sposobu zarządzania lub zmianę miejsca pracy, tak by uniknąć kontaktu ze sprawcą dyskryminacji. Kierownik jednostki organizacyjnej w miarę możliwości organizacyjnych przychyli się do złożonego wniosku. Jeśli sprawcą dyskryminacji jest kierownik Jednostki organizacyjnej wniosek składany jest do Rektora. Wniosek może zostać złożony do Rektora również w sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów kierownika Jednostki organizacyjnej w zakresie danej sprawy.

§ 7

Regulamin wchodzi w życie z dniem 20 stycznia 2021 roku.



Załącznik nr 3 Zarządzenie Rektora Nr 1/01/2021 z dnia 20.01.2021 r.

*w sprawie wprowadzenia procedury antydyskryminacyjnej i antymobbingowej
w Wyższej Szkole Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki w Warszawie*

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 pozostające 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.



WZÓR

SKARGA NA MOBBING

1. Miejsce wystąpienia działań lub zachowań mobbingowych:

.....
...

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

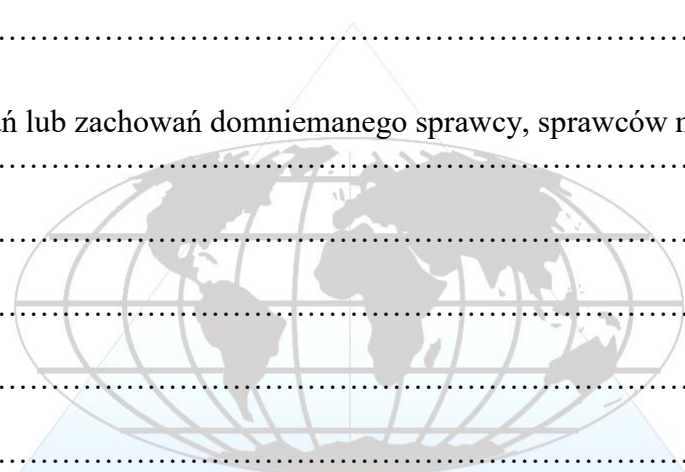
.....
..

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)