



**Zarządzenie nr 14 /2023
Dyrektora Instytutu Geofizyki Polskiej Akademii Nauk
z dnia 26 lipca 2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia
Polityki Antymobbingowej
w Instytucie Geofizyki Polskiej Akademii Nauk**

na podstawie § 10 ust. 1 Statutu Instytutu Geofizyki Polskiej Akademii Nauk uchwalonego przez Radę Naukową Instytutu Geofizyki Polskiej Akademii Nauk w dniu 24 lutego 2011 r., zatwierdzonego przez Prezesa Polskiej Akademii Nauk w dniu 9 maja 2011 r., z późniejszymi zmianami, którego tekst jednolity został zatwierdzony przez Prezesa Polskiej Akademii Nauk w dniu 19 stycznia 2023 r. w związku z art. 94³ § 1 kodeksu pracy, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Politykę Antymobbingową w Instytucie Geofizyki Polskiej Akademii Nauk w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Dyrektora Instytutu Geofizyki Polskiej Akademii Nauk nr 1 z dnia 17 stycznia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Antymobbingowej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Instytut Geofizyki PAN
Dyrektor

Prof. dr hab. inż. Beata Orlecka-Sikora

Dyrektor Instytutu Geofizyki PAN

POLITYKA ANTYMOBBINGOWA

Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejsza polityka antymobbingowa, zwana dalej „Polityką Antymobbingową”, określa procedurę dotyczącą postępowania w sytuacji zaistnienia mobbingu oraz prawa i obowiązki przysługujące pracownikom, osobom współpracującym z Instytutem na podstawie umów cywilnoprawnych, osobom posiadającym status doktoranta Instytutu oraz odbywającym program stypendialny w Instytucie w takiej sytuacji.

§ 2.

Użyte w postanowieniach Polityki Antymobbingowej określenia oznaczają:

1. **mobbing** – w rozumieniu art. 94³ kodeksu pracy są to 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;
2. **Instytut Geofizyki PAN** – pracodawca; pojęcia te mogą być stosowane w Polityce Antymobbingowej zamiennie;
3. **pracownik** – osoba pozostająca z pracodawcą w stosunku pracy; osoba współpracująca w ramach umowy cywilnoprawnej; doktorant; stypendysta;
4. **Komisja** – Komisja Antymobbingowa funkcjonująca w Instytucie Geofizyki PAN, organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing;
5. **Dyrektor Instytutu** – Dyrektor Instytutu Geofizyki PAN.

§ 3.

1. Każdy pracownik podlega zaznajomieniu się z treścią Polityki Antymobbingowej.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Polityki Antymobbingowej oraz zobowiązanie do przestrzegania jej postanowień dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Polityki Antymobbingowej.
3. Postanowienia Polityki Antymobbingowej mają odpowiednie zastosowanie do osób współpracujących z Instytutem Geofizyki PAN na podstawie umów cywilnoprawnych, osób posiadających status doktoranta Instytutu Geofizyki PAN oraz do osób odbywających program stypendialny w Instytucie Geofizyki PAN. W związku z tym w przypadkach, gdy w postanowieniach Polityki Antymobbingowej mowa jest o Pracowniku, postanowienia te mają odpowiednie zastosowanie do wszystkich osób wskazanych powyżej.

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 4.

1. Przeciwdziałanie mobbingowi należy do podstawowych obowiązków pracodawcy i pracowników w Instytucie Geofizyki PAN.
2. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
3. W Instytucie Geofizyki PAN prowadzi się następujące działania profilaktyczne, mające na celu podniesienie świadomości pracowników w zakresie zjawiska mobbingu:
 - 1) zapoznanie pracowników z treścią Polityki Antymobbingowej;
 - 2) podanie do ogólnej wiadomości pracowników danych kontaktowych do organizacji oferujących pomoc osobom poddanym mobbingowi:
 - Krajowe Stowarzyszenie Antymobbingowe, e-mail: krajowe@op.pl
 - Ogólnopolskie Stowarzyszenie Antymobbingowe OSA, e-mail: osa_stowarzyszenie@wp.pl
 - Polskie Towarzystwo Prawa Antydyskryminacyjnego, e-mail: biuro@ptpa.org.pl;
 - 3) organizacja szkoleń dla pracowników każdego szczebla z zakresu identyfikowania i zapobiegania zjawisku mobbingu, a także z zakresu rozwiązywania konfliktów, efektywnej komunikacji interpersonalnej, współpracy w zespole;
 - 4) zapewnienie pracownikom możliwości złożenia do Dyrektora Instytutu powiadomienia o występującym zjawisku mobbingu oraz prowadzenie przez Komisję postępowań wyjaśniających;
 - 5) monitorowanie skuteczności prowadzonych przez pracodawcę działań zapobiegających zjawisku mobbingu w Instytucie Geofizyki PAN.
4. Pracownicy Instytutu Geofizyki PAN są zobowiązani do unikania działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu lub innej przemocy psychicznej.

Komisja Antymobbingowa

§ 5.

1. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) co najmniej jeden przedstawiciel pracodawcy, rekomendowany przez Dyrektora Instytutu;
 - 2) przedstawiciele pracowników, wchodzący w skład Komisji - co najmniej 4 osoby. Liczba członków Komisji stanowiących przedstawicieli pracowników zostanie wskazana w informacji o przeprowadzeniu wyborów przedstawicieli pracowników do Komisji.
2. Przedstawiciele, o których mowa w ust. 1 pkt 2 wybierają spośród siebie pracownicy Instytutu Geofizyki PAN w głosowaniu jawnym przeprowadzanym w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy zwykłą większością głosów.
3. Przedstawiciele, o których mowa w ust. 1 powyżej składają oświadczenie o wyrażeniu zgody na udział w pracach Komisji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Polityki Antymobbingowej.

4. Członkowie Komisji składają oświadczenie o zachowaniu w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z pracami w Komisji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Polityki Antymobbingowej.
5. Instytut udzieli członkom Komisji upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do Polityki Antymobbingowej.
6. Do zadań Komisji należy:
 - 1) obiektywne i rzetelne rozpatrzenie zgłoszeń o mobbingu, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz przekazanie Dyrektorowi Instytutu wniosków i rekomendacji z niego wynikających;
 - 2) w przypadku uzyskania informacji o możliwości występowania mobbingu w Instytucie Geofizyki PAN z innych źródeł niż zgłoszenie pracownika (np. informacje z mediów, zgłoszenia anonimowe) – podjęcie czynności sprawdzających i podjęcie kroków, o których mowa w § 6 ust. 3.
7. Komisja na pierwszym spotkaniu dotyczącym danego zgłoszenia wybiera Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego spośród swoich członków.
8. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeby, po otrzymaniu od Dyrektora Instytutu informacji o złożeniu zgłoszenia o stosowaniu mobbingu lub uzyskaniu informacji o możliwości stosowania mobbingu z innego źródła.
9. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego.
10. Decyzje Komisji podejmowane są większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw, decydujące znaczenie ma głos Przewodniczącego Komisji.
11. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie mobbingu, ani osoba wskazana jako domniemany sprawca mobbingu.
12. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z pracownikiem mobbingowanym oraz wskazanym jako domniemany sprawca mobbingu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo osoba pozostająca w takim stosunku faktycznym lub prawnym, że może to budzić zastrzeżenia co do jej obiektywizmu lub bezstronności. O zaistnieniu takiej okoliczności członek Komisji obowiązany jest poinformować Komisję.
13. W sytuacji, o której mowa w ust. 11 lub 12, członek Komisji podlega wyłączeniu. Obrady Komisji odbywają się bez tego członka.
14. Obsługę administracyjną prac Komisji prowadzi Sekretariat Dyrektora Instytutu.

Procedura Antymobbingowa

§ 6.

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi lub będący świadkiem zachowań, które jego zdaniem noszą tego typu cechy, zgłasza ten fakt do Dyrektora Instytutu na piśmie. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 4 do Polityki Antymobbingowej.
2. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej;
 - 2) imię i nazwisko osoby uznanej za poddawaną mobbingowi;
 - 3) imię i nazwisko osoby, która zdaniem zgłaszającego jest sprawcą mobbingu;
 - 4) opis zachowań noszących w opinii zgłaszającego znamiona mobbingu;

- 5) wskazanie – w miarę możliwości – dowodów, w tym świadków, potwierdzających, że przedstawione przez zgłaszającego zachowania miały miejsce;
 - 6) w miarę możliwości opis skutków doświadczonych zachowań;
 - 7) datę zgłoszenia oraz czytelny podpis zgłaszającego.
3. Zgłoszenia anonimowe będą rozpatrywane i stanowią podstawę do podjęcia czynności o charakterze sprawdzającym, czy opisane zdarzenia miały miejsce i czy miały znamiona mobbingu. Z czynności sprawdzających Komisja Antymobbingowa sporządza notatki lub protokoły, a ustalenia w nich zawarte są przekazane Dyrektorowi Instytutu.
 4. Zgłoszenia powinny być składane drogą elektroniczną na adres e-mail Dyrektora Instytutu lub pisemnie w zamkniętej kopercie do sekretariatu Dyrektora lub za pośrednictwem anonimowej skrzynki umieszczonej na 2 piętrze w siedzibie Instytutu Geofizyki PAN w Warszawie. Wszystkie zgłoszenia powinny zawierać tytuł: „Zgłoszenie zachowania noszącego znamiona mobbingu” i być adresowane bezpośrednio do Dyrektora Instytutu.

§ 7.

1. W terminie 14 dni od otrzymania prawidłowo złożonego zgłoszenia Dyrektor Instytutu przekazuje zgłoszenie Komisji i zleca jej przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
2. Komisja może wezwać zgłaszającego do uzupełnienia zgłoszenia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Wezwania do stawienia się przed Komisją pracownika dotkniętego mobbingiem, domniemanego sprawcy lub sprawców mobbingu (zwanym dalej stronami postępowania) oraz świadków przesyła Przewodniczący Komisji.
4. Po zapoznaniu się z zeznaniami stron postępowania i świadków oraz przeanalizowaniu zgromadzonych dowodów, sporządzany jest protokół z postępowania wyjaśniającego, w którym przedstawiany jest zakres i przebieg wykonanych czynności, syntetyczny opis ustalonego stanu faktycznego oraz wynikające z przeprowadzonego postępowania wnioski i rekomendacje. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Polityki Antymobbingowej.
5. W przypadku braku jednomyślności członków Komisji co do treści protokołu z postępowania wyjaśniającego, załączone jest do niego zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem. Pisemne uzasadnienie zdania odrębnego składane jest do akt postępowania przed Komisją nie później niż w terminie 14 dni od dnia sporządzenia protokołu z postępowania wyjaśniającego.
6. Protokół z postępowania wyjaśniającego niezwłocznie po sporządzeniu jest przekazywany Dyrektorowi Instytutu.
7. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawnione osobom trzecim.

§ 8.

1. Dyrektor Instytutu, biorąc pod uwagę stanowisko Komisji przedstawione w protokole z postępowania wyjaśniającego, podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości oraz przeciwdziałania ich powtórzeniu się w przyszłości.
2. W przypadku, kiedy osobą dopuszczającą się mobbingu wobec pracowników jest sam Dyrektor Instytutu, wszelkie zadania określone dla Dyrektora Instytutu w Polityce Antymobbingowej przejmują Przewodniczący Rady Naukowej.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
miejscowość i data

.....
Zakład/Dział

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że:

- a) Wyrażam zgodę na udział w pracach Komisji Antymobbingowej działającej w Instytucie Geofizyki PAN;
- b) Zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z pracami w Komisji Antymobbingowej działającej w Instytucie Geofizyki PAN.

.....
podpis pracownika



Załącznik nr 3

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Warszawa,

Instytut Geofizyki Polskiej Akademii Nauk
ul. Księcia Janusza 64
01-452 Warszawa

Działając w imieniu Instytutu Geofizyki Polskiej Akademii Nauk z siedzibą przy ul. Księcia Janusza 64, 01-452 Warszawa, na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119, s. 1), niniejszym nadaję upoważnienie Pani/Panu do przetwarzania danych osobowych, w zakresie związanym z pełnieniem obowiązków służbowych.

Upoważnienie obejmuje uprawnienie do przetwarzania danych osobowych:

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

Jednocześnie zobowiązuję Panią do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119, s. 1), innymi przepisami powszechnie obowiązującymi i wewnętrznymi regulacjami.

Niniejsze upoważnienie zostało udzielone na czas pracy w Komisji Antymobbingowej w Instytucie Geofizyki Polskiej Akademii Nauk.

.....
podpis Administratora lub osoby uprawnionej
do reprezentowania Administratora



3. W razie uznania zgłoszenia za zasadne wobec sprawcy (sprawców) mobbingu pracodawca może uznać stwierdzone działania za naruszenie przez sprawcę (sprawców) mobbingu ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy i zastosować karę upomnienia lub nagany, a w rażących przypadkach inne sankcje przewidziane w przepisach prawa, jak:
 - 1) rozwiązanie umowy o pracę z winy pracownika będącego sprawcą mobbingu bez wypowiedzenia;
 - 2) wypowiedzenie umowy o pracę;
 - 3) pociągnięcie pracownika będącego sprawcą mobbingu do odpowiedzialności materialnej za szkodę wyrządzoną pracodawcy w związku z mobbingiem;
 - 4) pozbawienie pracownika będącego sprawcą mobbingu uprawnień pracowniczych uzależnionych od prawidłowego wypełniania obowiązków pracowniczych.
4. Pracodawca może w miarę możliwości przenieść poszkodowanego pracownika na jego wniosek lub za jego zgodą na inne stanowisko pracy.

Dokumentacja prac Komisji Antymobbingowej

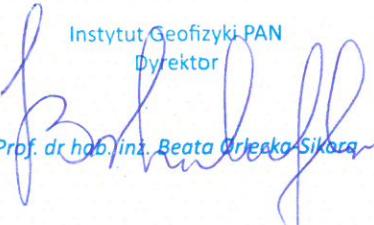
§ 9.

1. Protokoły z przebiegu postępowania wyjaśniającego oraz pozostałą dokumentację z nim związaną gromadzi się i przechowuje przez okres 3 lat w Sekretariacie Dyrektora.
2. Zgłoszenie i dokumentacja postępowania przed Komisją dostępne są wyłącznie dla członków Komisji, stron postępowania oraz Dyrektora Instytutu lub osoby przez Niego upoważnionej.
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 i 2, może być wykorzystana przez pracownika lub Instytut Geofizyki PAN w postępowaniu sądowym, w którym dochodzone są roszczenia z tytułu mobbingu.

Postanowienia końcowe

§ 10.

Polityka Antymobbingowa wchodzi w życie z dniem ogłoszenia jej do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy.

Instytut Geofizyki PAN
Dyrektor

Prof. dr hab. inż. Beata Orleńska-Sikora

Załącznik nr 1

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
miejscowość i data

.....
Zakład/Dział

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią obowiązującej w Instytucie Geofizyki PAN Polityki Antymobbingowej oraz niniejszym zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....
podpis pracownika

|



ZGŁOSZENIE

1. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej:

.....

2. Imię i nazwisko osoby, która zdaniem zgłaszającego jest poddawana mobbingowi:

.....

3. Imię i nazwisko osoby, która zdaniem zgłaszającego jest sprawcą mobbingu:

.....

4. Opis zachowań noszących w opinii zgłaszającego znamiona mobbingu:

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

5. Wskazanie, w miarę możliwości dowodów, w tym świadków potwierdzających, że przedstawione przez zgłaszającego zachowania miały miejsce:

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



.....
6. Skutki doświadczonych zachowań (podkreślić właściwe):

- 1) apatia, zniechęcenie, brak motywacji do pracy;**
- 2) lęki, złe samopoczucie;**
- 3) terapia psychologiczna, leczenie nerwicy;**
- 4) częste korzystanie z krótkich urlopów wypoczynkowych celem uniknięcia kontaktu ze sprawcą opisywanych wyżej zachowań;**
- 5) myśli samobójcze;**
- 6) choroba nerwowa i inne choroby psychosomatyczne;**
- 7) inne skutki (określ jakie).**

Szczegółowy opis skutków:

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

.....
(data zgłoszenia)

.....
(czytelny podpis zgłaszającego)

bf

Załącznik nr 5

WZÓR

PROTOKOŁU Z POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

dotyczy skargi złożonej przez pracownika

(imię i nazwisko)

zatrudnionego w

(nazwa komórki organizacyjnej)

Komisja Antymobbingowa w Instytucie Geofizyki PAN rozpatrująca skargę w składzie:

- 1) Pan/Pani – Przewodniczący Komisji
- 2) Pan/Pani – Wiceprzewodniczący Komisji
- 3) Pan/Pani
- 4) Pan/Pani
- 5) Pan/Pani
- 6) Pan/Pani
- 7) Pan/Pani

W toku prowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

1.
2.
3.

W wyniku, których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

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



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

Podpis członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

Warszawa, dnia.....

