

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA NA POLITECHNICIE KRAKOWSKIEJ im. Tadeusza Kościuszki (Tekst jednolity)

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, zwana dalej „Polityką”, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu lub mającym znamiona mobbingu w Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki oraz tryb postępowania w przypadku zaistnienia takiego zjawiska.
2. Podstawę Polityki stanowi art. 94(3) § 1 Kodeksu Pracy (K.P.) (Dz.U. z 2020 poz. 1320, z późn. zm.), Kodeks Etyczny PK oraz § 95 ust. 4 Regulaminu Pracy PK.
3. Polityka ma na celu określenie zasad reagowania w sytuacji zaistnienia mobbingu, a także w trosce o dobro pracowników reagowania we wczesnych etapach pojawienia się tego zjawiska w miejscu pracy oraz podejmowania działań profilaktycznych, aby mu zapobiegać.
4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią Polityki.
5. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Polityki (załącznik nr 1), podpisane przez pracownika, dołącza się do jego akt osobowych.
6. Nowo zatrudnieni pracownicy są zobowiązani do wzięcia udziału w szkoleniu świadomościowym, o którym mowa w § 6 ust. 1.

§ 2

TERMINOLOGIA

Użyte w Polityce terminy należy rozumieć jako:

- 1) **Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa (Polityka)** – zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu lub zjawiskom mającym znamiona mobbingu na PK wraz z trybem postępowania w przypadku ich zaistnienia,
- 2) **pracodawca** – Politechnika Krakowska im. Tadeusza Kościuszki, reprezentowana przez Rektora PK,
- 3) **pracownik** – osoba pozostająca z pracodawcą w stosunku pracy bez względu na formę zatrudnienia, rodzaj pracy, czy zajmowane stanowisko,
- 4) **mobbing** – usystematyzowana forma przemocy, głównie psychicznej, której sprawcą jest osoba współpracująca (przełożony, podwładny lub współpracownicy); 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 (art. 94(3) § 2 K.P.),
- 5) **mediacje** – rozmowa dwóch skonfliktowanych stron w obecności neutralnego mediatora PK, prowadząca strony do zawarcia ugody,
- 6) **Centrum Wsparcia Społeczności Akademickiej PK (CeWSA PK)** – jednostka powołana przez Rektora PK do kompleksowego rozpatrywania zgłaszanych do CeWSA PK spraw, związanych z niewłaściwym traktowaniem, a także do podejmowania działań związanych z zapobieganiem przejawom takiego traktowania oraz wspieraniem członków społeczności akademickiej PK (SA PK), poszkodowanych

przez niepożądane zachowania osób trzecich; Dyrektor Centrum reprezentuje pracodawcę na mocy pełnomocnictwa Rektora PK,

- 7) **Akademicki Punkt Konsultacji Psychologiczno-Pedagogicznych CPIP PK (APKPP CPIP PK)** – jednostka, której zadaniem jest zapewnienie dostępu do psychologicznego wsparcia, w tym dla osób poszkodowanych w wyniku zgłoszonych do CeWSA PK spraw, wynikających z zaistnienia zjawiska mobbingu,
- 8) **Komisja Antymobbingowa (KA)** – opiniotwórcze i doradcze ciało kolegialne powołane przez Rektora PK na 4 letnią kadencję, rozpoczynającą się 1 stycznia roku następującego po roku rozpoczęcia kadencji Rektora PK w co najmniej 7-osobowym składzie; jego zadaniem jest ustalenie zasadności skarg o mobbing zgłoszonych do CeWSA PK, a także wydanie rekomendacji dla pracodawcy; Rektor PK wskazuje przewodniczącego KA,
- 9) **Skład opiniujący Komisji Antymobbingowej (SO KA)** – wskazana przez przewodniczącego KA i wybrana spośród jej członków niezależna grupa osób; skład ustalany jest w zależności od występowania potencjalnych konfliktów interesów i aktualnej dostępności członków komisji; przewodniczący SO KA wskazywany jest przez przewodniczącego KA,
- 10) **Komisja odwoławcza (KO)** – wskazana przez przewodniczącego KA niezależna grupa osób wybrana spośród członków KA, której zadaniem jest ocena opinii podjętej przez SO KA w danej sprawie poprzez ponowne jej rozpatrzenie.

§ 3

OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW

1. Każdy pracownik Politechniki Krakowskiej zobowiązany jest do powstrzymywania się od działania lub zachowania noszącego znamiona mobbingu.
2. Wszelkie działania lub zachowania noszące znamiona mobbingu, określonego w art. 94(3) § 2 Kodeksu Pracy, nie będą w żaden sposób tolerowane przez pracodawcę.
3. Charakterystykę zjawiska mobbingu i listę przykładowych działań i zachowań, które mogą mieć znamiona mobbingu, zamieszczono w załączniku nr 2.
4. Pracodawca ma obowiązek tworzenia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, podejmowania wszelkich działań mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi, przestrzegania przepisów Polityki oraz monitorowania ich przestrzegania przez pracowników.
5. Pracodawca i wszystkie osoby funkcyjne na PK zobowiązują się traktować wszystkich pracowników z godnością i szacunkiem, powstrzymywać się od wszelkich działań i zachowań mogących nosić znamiona mobbingu.
6. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania Polityki oraz zwracania uwagi na wszelkie naruszenia tego obowiązku przez swoich współpracowników.
7. Pracownicy zobowiązani są traktować wszystkich współpracowników z godnością i szacunkiem oraz powstrzymywać się od wszelkich działań i zachowań mogących nosić znamiona mobbingu.

§ 4

TRYB POSTĘPOWANIA I FORMA ZGŁOSZENIA

1. Każdy pracownik, który uzna, że doświadczył zachowań mobbingowych, może złożyć pisemne zgłoszenie (załącznik nr nr 3) do CeWSA PK, indywidualnie, tj. z pominięciem drogi służbowej lub za pośrednictwem rektora, prorektorów, dziekanów wydziałów, dyrektora Szkoły Doktorskiej, kierowników jednostek pozawydziałowych, Rzecznika Praw Studenta, Rzecznika Praw Doktoranta.

2. Zgłoszenie powinno zawierać charakterystykę konkretnych działań lub zachowań składających się na mobbing oraz wskazanie jego sprawcy bądź sprawców.
3. Należy szczegółowo opisać stan faktyczny, podając czas i miejsce zdarzenia lub zdarzeń, okoliczności towarzyszące (np. zebranie), obecnych świadków oraz konkretne dowody (np. notatki służbowe) na poparcie przytoczonych okoliczności, świadczących o zaistniałym mobbingu.
4. W treści zgłoszenia należy wskazać częstotliwość zdarzeń, a także opisać ewentualne psychiczne i/lub fizyczne skutki zaistniałych zdarzeń.
5. Osoba poszkodowana powinna własnoręcznie podpisać zgłoszenie i opatrzyć je datą dzienną.
6. Istnieje możliwość zgłoszenia ustnego w CeWSA PK, wówczas jego pracownik sporządzi zgłoszenie, które w jego obecności podpisuje osoba zgłaszająca.
7. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
8. Zgłoszenia winny być traktowane z należytą powagą, ze szczególną ostrożnością i poszanowaniem osób zarówno je wnoszących, jak i osób obwinionych o mobbing, aby niesłusznie nie ucierpiała niczyja reputacja i nie naruszono niczych dóbr osobistych.
9. W przypadku braku konkretnych dowodów na potwierdzenie zgłoszonego mobbingu lub nieprecyzyjnie opisanego w zgłoszeniu zdarzenia, KA może poprosić zgłaszającego o uzupełnienie swojej skargi o wybrane elementy.
10. Niezwłocznie, od dnia przyjęcia zgłoszenia, CeWSA PK, w imieniu Pracodawcy, zobowiązane jest:
 - 1) skierować sprawę do mediacji, jeśli strony sprawy wyrażą na to zgodę,
 - 2) przekazać ją przewodniczącemu KA, który niezwłocznie wyznacza SO KA i jej przewodniczącego, zgodnie z postanowieniami ust. 12.
11. KA zobowiązana jest w terminie do 2 miesięcy ustalić zasadność zgłoszonej skargi. W uzasadnionych przypadkach, m.in. choroby, czy leczenia szpitalnego osoby biorącej udział w sprawie lub pojawienia się dodatkowych dowodów w sprawie KA może zawiesić lub przedłużyć postępowanie wyjaśniające o czym zawiadamia zainteresowane strony.
12. Do rozpatrzenia zgłoszenia przewodniczący KA wyznacza 5-osobowy SO KA złożony z: przewodniczącego SO KA, dwóch członków KA oraz dwóch przedstawicieli działających na PK organizacji związkowych, zgłoszonych, po jednym przez przewodniczących tych organizacji na wniosek przewodniczącego KA. W posiedzeniach Komisji na wniosek przewodniczącego KA mogą uczestniczyć dodatkowe osoby z głosem doradczym, np. Kierownik Działu Spraw Osobowych i Socjalnych, psycholog lub radca prawny. Przewodniczący SO KA organizuje pierwsze spotkanie SO KA (w formie stacjonarnej lub w uzasadnionych przypadkach zdalnie) w celu zapoznania ze sprawą wszystkich jej członków, opracowania planu spotkania i ustalenia terminu kolejnego posiedzenia SO KA. Z każdego posiedzenia SO KA sporządzany jest protokół cząstkowy (załącznik nr 5).
13. Członkiem SO KA nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, przełożony danej osoby, małżonek, krewny lub powinowaty – do drugiego stopnia włącznie albo osoba pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym lub powiązana z nią zależnościami służbowymi, które mogą budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
14. W przypadku, gdy członkiem SO KA jest osoba, która na mocy ust. 13 zostaje wyłączona ze składu, przewodniczący KA wyznacza inną osobę ze składu KA lub wnioskuje do przewodniczącego właściwej organizacji związkowej o zmianę jej przedstawiciela.

15. Wyznaczeni członkowie SO KA oraz osoby uczestniczące w posiedzeniach SO KA z głosem doradczym składają oświadczenie, które stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
16. Postępowanie przed SO KA ma charakter niejawnny. Udział w postępowaniu biorą wyłącznie osoby wezwane przez SO KA. W uzasadnionych przypadkach SO KA może zezwolić na udział pełnomocnika strony na pisemny wniosek strony. Strona może odmówić złożenia zeznań. SO KA może zezwolić na odmowę składania zeznań przez świadka, jeśli pozostaje on ze stroną w stosunku, o którym mowa w ust. 12, a odmowa zeznań tego świadka nie wpłynie na przebieg i cel postępowania.
17. SO KA rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje.
18. Po wysłuchaniu wyjaśnień skarżącego i osoby obwinionej o mobbing oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, na bazie protokołów częściowych SO KA sporządza protokół końcowy (załącznik nr 6), który zawiera ocenę zasadności skargi, jak również rekomendacje dla pracodawcy, dotyczące zgłoszonego problemu i/lub też innego ważnego problemu, który został zauważony podczas rozpatrywania danej sprawy. Decyzja co do zasadności zarzutów zawartych w zgłoszeniu podejmowana jest zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym przez wszystkich członków SO KA.
19. Posiedzenia SO KA są utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk w celu sporządzenia protokołów częściowych i protokołu końcowego, który podpisują wszyscy członkowie SO KA uczestniczący w danym posiedzeniu. Nagrania z posiedzeń SO KA są przechowywane w CeWSA PK i stanowią załącznik do protokołu końcowego.
20. Protokoły z posiedzeń SO KA powinny być udostępnione stronom sprawy do wglądu na ich wnioski.
21. W razie uznania skargi za zasadną, Rektor PK może dokonać zmian w stosunku pracy sprawcy/sprawców mobbingu, w sposób przewidziany w Kodeksie Pracy.
22. Sprawca/sprawcy mobbingu może/mogą zostać dodatkowo pozbawiony/ieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.
23. W rażących przypadkach mobbingu, Rektor PK może rozwiązać ze sprawcą/sprawcami umowę o pracę bez wypowiedzenia na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
24. Rektor PK może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób uniemożliwić bezpośredni kontakt poszkodowanego ze sprawcą lub sprawcami mobbingu.
25. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Polityce do postępowania przed KA stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Postępowania Cywilnego.
26. Obsługę administracyjną posiedzeń KA i SO KA zapewnia pracownik administracyjny CeWSA PK, a zgromadzona przez niego dokumentacja spraw przechowywana jest w osobnych teczkach i archiwizowana przez CeWSA PK.
27. Informacje o ewentualnych konsekwencjach dla sprawców mobbingu będą przechowywane w aktach osobowych w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych PK.
28. Obsługę prawną komisji zapewnia radca prawny PK.

§ 5

TRYB ODWOŁAWCZY

1. Obydwom stronom przysługuje odwołanie od opinii KA w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia. W tym celu należy wypełnić załącznik nr 7 i złożyć go do CeWSA PK, podając szczegółowe uzasadnienie odwołania.

2. CeWSA PK, w imieniu pracodawcy, zobowiązana jest w terminie do 7 dni roboczych od dnia przyjęcia odwołania, przekazać ją przewodniczącemu KA, który w przeciągu kolejnych 7 dni roboczych przekaże sprawę do KO w celu sprawdzenia, czy odwołanie strony jest zasadne.
3. Jeśli KO uzna, że odwołanie jest zasadne, zwróci się do KA o ponowne rozpatrzenie sprawy w danym zakwestionowanym obszarze.

§ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. CeWSA PK, w imieniu pracodawcy, zobowiązana jest przeprowadzać coroczne szkolenia pracowników w zakresie przeciwdziałania mobbingowi oraz stosowania Polityki, a także jest zobowiązana do przeszkolenia członków nowo powoływanej Komisji Antymobbingowej.
2. CeWSA PK, w imieniu pracodawcy, wraz z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych raz w roku rozpatruje i ocenia, czy postanowienia Polityki są właściwie wykonywane.

Kraków, dn.

.....
Imię i nazwisko

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałam/łem się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej. Tym samym zobowiązuję się przestrzegać jej zapisów, nie stosować działań mogących nosić znamiona mobbingu oraz niezwłocznie poinformować pracodawcę o sytuacji doświadczania mobbingu. Jednocześnie rozumiem, iż wszelkie moje działania mające cechy mobbingu nie będą tolerowane przez pracodawcę i jestem świadoma/y możliwych konsekwencji podejmowania przeze mnie takich zachowań.

.....
podpis pracownika

Lista przykładowych działań i zachowań, które mogą mieć znamiona mobbingu wg Heinza Leymanna

Lista zachowań, które zaliczone zostały przez szwedzkiego lekarza i psychologa Heinza Leymanna do grupy zachowań mobbingowych. Na bazie swoich badań wyróżnił 45 zachowań, które zestawił w 5 kategoriach, odnosząc je do funkcjonowania osobistego i zawodowego. Zachowania te mogą być prezentowane zarówno przez jedną osobę, jak i ich większą grupę. Zdaniem Leymanna, wystarczy doświadczać jednego zachowania z przedstawionej listy, by mówić o mobbingu.

I. Działania wpływające negatywnie na procesy komunikowania się w zakładzie pracy:

- ograniczanie lub utrudnianie przez przełożonego lub współpracowników możliwości wypowiadania się,
- stałe przerywanie wypowiedzi,
- reagowanie na wypowiedzi i uwagi podniesionym głosem, krzykiem, wyzwiskami, ubliżaniem i groźbami,
- stała krytyka wykonywanej pracy, życia zawodowego i osobistego,
- napastowanie przez telefon,
- pogrożki i groźby pisemne i ustne,
- prezentowanie poniżających, obraźliwych gestów, spojrzeń o ładunku emocjonalnym jednoznacznie negatywnym,
- operowanie językiem obfitującym w różnego rodzaju aluzje, unikanie jasnego wypowiadania się wprost.

II. Działania negatywnie wpływające na relacje społeczne w zakładzie pracy:

- unikanie przez przełożonego kontaktu z osobą, rozmów z nią,
- fizyczne i społeczne izolowanie osoby (np. umieszczanie jej w osobnym pokoju z zakazem komunikowania się z innymi osobami),
- zakazywanie pracownikom kontaktu z osobą,
- ignorowanie, celowe niedostrzeganie osoby w środowisku pracowniczym, przechodzenie obok obojętnie, traktowanie jak powietrze.

III. Działania wpływające na negatywny wizerunek osoby w środowisku pracowniczym:

- obmawianie, rozsiewanie plotek, wymyślanie przezwisk,
- podejmowanie prób ośmieszenia i skompromitowania osoby, różnych sfer jej życia,
- żarty na temat życia osobistego danej osoby,
- parodiowanie sposobu chodzenia, mówienia, gestów i mimiki osoby,
- atakowanie poglądów politycznych, przekonań religijnych, ogólnie pojętego światopoglądu,
- wyśmiewanie i atakowanie osoby ze względu na jej narodowość, kolor skóry, orientację seksualną,
- wyśmiewanie niepełnosprawności, kalectwa lub jakichś cech osobliwych dla osoby,
- sugerowanie choroby psychicznej, kierowanie na badania diagnostyczne,
- zwracanie się do osoby z użyciem wulgarnych przezwisk lub innych upokarzających, poniżających wyrażań,
- składanie propozycji o charakterze seksualnym.

IV. Działania uderzające w pozycję zawodową:

- wydawanie poleceń służbowych wymuszających wykonywanie obraźliwych prac naruszających godność osobistą,
- fałszywe ocenianie zaangażowania w pracę,

- kwestionowanie podejmowanych decyzji,
- nieprzydzielanie osobie żadnych zadań do wykonania, by wykazać jej zbędność,
- zlecanie określonych zadań, po czym manifestacyjne ich odbieranie,
- wydawanie absurdalnych, sprzecznych lub bezsensownych poleceń,
- przydzielanie zadań powyżej lub poniżej możliwości i umiejętności osoby,
- przydzielanie wciąż nowych zadań z nierealnym terminem ich wykonania w celu zdyskredytowania ofiary.

V. Działania wywierające szkodliwy wpływ na zdrowie osoby:

- zlecanie prac szkodliwych dla zdrowia, przewyższających fizyczne możliwości osoby,
- grożenie przemocą fizyczną,
- znęcanie się fizyczne,
- przyczynianie się do powstawania strat materialnych powodowanych przez danego pracownika,
- działania o podłożu seksualnym, molestowanie seksualne,
- wyrządzanie szkód psychicznych w miejscu pracy lub w miejscu zamieszkania ofiary.

Podział ten ma ułatwić pracownikom nazwać zachowania, których doświadczają w miejscu pracy, a także pomóc pracodawcy odpowiednio rozpoznać te zachowania, które sam obserwuje lub o których słyszy, że mają miejsce w jego zakładzie pracy.

Przedstawiona lista pokazuje tylko przykładowe zachowania, które mogą przerodzić się w mobbing. W dobie zdobywcy XXI wieku należy się liczyć z faktem, że z pomocą technicznych możliwości, znacząco może wzrosnąć liczba ludzkich zachowań o charakterze terroru psychicznego.

Lista przykładowych działań i zachowań, które występują w mobbingu uczelnianym:

- dyskredytowanie osoby lub nieuzasadniona, niemerytoryczna krytyka jego pracy,
- rozpowszechnianie nieuzasadnionych, złośliwych plotek, anonimów, często na tematy osobiste, np. o braku zrównoważenia, niewłaściwych cechach charakteru, o chorobie psychicznej, niewykonaniu obowiązków, których nie przydzielono albo zablokowano wykonanie pomimo przydziału,
- publiczne upokarzanie, np. wobec studentów, innych pracowników, na zebraniach naukowych itp.,
- ignorowanie pracownika przy tworzeniu zespołów badawczych, dydaktycznych, przy nagradzaniu itp.,
- przydzielaniu pracownikowi obowiązków poniżej albo powyżej jego kwalifikacji lub takich, których nie może w ogóle wykonać, albo wynikają z pobudek innych niż dobro pracowników danej jednostki organizacyjnej,
- wyszydzanie pracownika, stosowanie gróźb, np. zastraszanie zwolnieniem z pracy, czy też bezpodstawną negatywną oceną,
- wydawanie sprzecznych poleceń lub poleceń niezgodnych z prawem, zlecanie wykonania prac bezsensownych, odbieranie prac wcześniej zadanych/uzgodnionych do wykonania,
- nieudzielanie informacji np. o przydziale zajęć dydaktycznych, a następnie oskarżanie, że zajęcia nie zostały przeprowadzone,
- nieuzasadnione zarzuty o brak etyki, o negatywne oddziaływanie na kolegów, studentów, bez wykazania zasadności zarzutów,
- nieuzasadnione zarzuty o brak kwalifikacji, bez wykazania zasadności zarzutów,
- wymuszanie dopisywania innych pracowników do wykonywanej jednoosobowo pracy, aby np. pomniejszyć rolę, osiągnięcia,
- grożenie przemocą fizyczną.

Lista działań mobbingowych stosowanych na uczelniach jest o wiele dłuższa. Zależą przede wszystkim od możliwości i „pomysłowości” mobberów.

Aby mówić o mobbingu, dane zachowanie musi spełnić jeszcze następujące kryteria:

- zachowanie powtarza się – nie jest to czyn jednorazowy i przypadkowy,
- zachowania są ciągłe i konsekwentne,
- zachowanie trwa przez dłuższy czas – długość tego okresu ma charakter indywidualny; może to być kilka tygodni, miesięcy lub nawet lat,
- działanie ma charakter celowy – osoba, która stosuje mobbing zdaje sobie sprawę co robi, jest świadoma skutków, jakie zachowania mobbingowe mogą wyrzucić na obranej osobie – i właśnie osiągnięcie tych skutków jest celem mobbera,
- zachowanie zazwyczaj ma charakter terroru psychicznego; zdecydowanie rzadziej przyjmuje formę agresji fizycznej,
- działania wywołują u pracownika zaniżoną ocenę przydatności zawodowej,
- powodują poniżenie albo ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

Ponadto warto jeszcze pamiętać, że:

- pracownik mobbingujący (mobber) wykorzystuje swoją przewagę nad ofiarą – autorytet, wiek, zależność służbową, popularność interpersonalną itp.,
- w przeważającej liczbie przypadków mobbing nie jest działaniem tylko jednej osoby, a grupy osób współpracujących ze sobą w prześladowaniach ofiary,
- zazwyczaj działania mobbingowe są ukrywane przed otoczeniem, dzieją się za zamkniętymi drzwiami, w białych rękawiczkach, jedynie w obecności osób, które uczestniczą w dręczeniu osoby; jak tylko w pobliżu pojawia się osoba niebiorąca udziału w tym procederze, negatywne zachowania ustają, a wręcz mogą przybrać formę zachowań miłych, pomocnych i życzliwych, oczywiście pozornie,
- zwykle takiej osobie i osobom z jej otoczenia próbuje się wmówić, iż dana osoba ma zaburzenia natury psychicznej,
- dużą rolę w mechanizmie działań mobbingowych stanowi uszkodzenie opinii osoby.

Zachowania, które mobbingiem nie są, a często są z nim mylone:

- **jednorazowy akt poniżenia**, ośmieszenia, zlekceważenia pracownika – niezależnie od tego, jak niewłaściwe jest traktowanie pracowników/współpracowników, nie można go klasyfikować jako mobbing (ale można by już klasyfikować jako molestowanie),
- **uzasadniona krytyka** – zwracanie uwagi pracownikowi, wskazywanie błędów, sugerowanie poprawy w sytuacjach niewywiązywania się z obowiązków bądź wywiązywania się w sposób nierzetelny oraz dający efekty niskiej jakości, to zachowania jak najbardziej słuszne i leżące w kompetencjach kadry kierowniczej,
- **konflikt** – sytuacje, w której ludzie się nie lubią, wzajemnie się konfliktują. Konflikt od mobbingu różni się tym, że w sytuacji konfliktowej obie strony teoretycznie dążą do jej rozwiązania, w mobbingu nie ma o tym mowy,
- **warunki pracy niespełniające wymogów bhp** – złe warunki pracy można by uznać za mobbing jedynie wówczas, gdy są one wymierzone wobec jednej osoby, która doświadcza również szykan w innej postaci,
- **poczucie dyskomfortu w pracy**, niezadowolenie z przydzielanych obowiązków, niechęć do realizacji wyznaczonych zadań, znudzenie pracą, niespełnianie się w pracy, brak poczucia satysfakcji,
- **stres związany z przydzielanymi obowiązkami**, praca wymagająca, trudna,
- **pociąganie pracownika do odpowiedzialności** z powodu łamania praw pracowniczych, niewypełniania swoich obowiązków,
- **stawianie wysokich wymagań** co do jakości pracy.

Przedstawienie stanu faktycznego:

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

Data lub okres, którego dotyczy zgłoszenie:

.....

Wskazanie dowodów i/lub świadków zdarzenia na poparcie przytoczonych okoliczności:

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

Wskazanie potencjalnego sprawcy/ów:

.....

Ewentualne psychiczne i/lub fizyczne skutki zaistniałych zdarzeń:

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

Wyrażam zgodę na skierowanie sprawy na mediację: TAK / NIE*

.....
data

.....
podpis osoby zgłaszającej

*niepotrzebne skreślić

Kraków, dn.

.....
Imię i nazwisko członka składu opiniującego Komisji Antymobbingowej

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie do składu opiniującego Komisji Antymobbingowej na PK,
rozpatrującej zgłoszenie złożone przez (imię i
nazwisko osoby zgłaszającej) w dniu..... (data zgłoszenia)

Oświadczam, że:

- 1) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, której postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności,
- 2) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem.

.....
data

.....
podpis członka składu opiniującego Komisji Antymobbingowej

Znak sprawy
(nadaje CeWSA PK)

Kraków, dn.

PROTOKÓŁ CZĄSTKOWY SKŁADU OPINIUJĄCEGO KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ

Sprawę wywołano o godzinie:.....

Sprawę zamknięto o godzinie:.....

Porządek rozprawy:

1. Rozpoczęcie rozprawy.
2. Sprawdzenie listy obecności.
3.
4.
5.
6.
7.

W wyniku postępowania wyjaśniającego dotyczącej sprawy
(uzupełnia CeWSA PK) zgłoszonej do CeWSA PK przez Pana/ią
..... w dniu..... o mobbing, którego sprawcą
wskazany/a/ni został/a/li Pan/i Komisja Antymobbingowa
w składzie:

1. – Przewodniczący Komisji
2.
3.
4.
5.

oraz

..... – protokolant (bez prawa głosu)

na posiedzeniu w dniu ustala:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

w tym termin kolejnego posiedzenia KA w dniu.....

Podpisy członków komisji:

1. – Przewodniczący Komisji
2.
3.
4.
5.

.....
data

.....
podpis protokolanta

Znak sprawy
(nadaje CeWSA PK)

Kraków, dn.

PROTOKÓŁ KOŃCOWY SKŁADU OPINIUJĄCEGO KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ

Sprawę wywołano o godzinie:.....

Sprawę zamknięto o godzinie:.....

Porządek rozprawy:

1. Rozpoczęcie rozprawy.
2. Sprawdzenie listy obecności.
3. Odczytanie oskarżenia przez Przewodniczącego Komisji Antymobbingowej.
4. Oddanie głosu obwinionemu.
5. Część niejawna rozprawy.
6. Głosowanie składu opiniującego Komisji Antymobbingowej.
7. Ogłoszenie wyników głosowania.

W wyniku postępowania wyjaśniającego dotyczącej sprawy
(uzupełnia CeWSA PK) zgłoszonej do CeWSA PK przez Pana/ią
..... w dniu..... o mobbing, którego sprawcą
wskazany/a/ni został/a/li Pan/i Komisja Antymobbingowa
w składzie:

1. – Przewodniczący Komisji
2.
3.
4.
5.

oraz

..... – protokolant (bez prawa głosu)

na bazie weryfikacji przedstawionych faktów ustala:

- [illegible]

- [illegible]

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

Podpisy członków komisji:

1. – Przewodniczący Komisji
2.
3.
4.
5.

.....
data

.....
podpis protokolanta

Znak sprawy
(nadaje CeWSA PK)

Kraków, dn.

.....
Imię i nazwisko

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

.....
Stanowisko

**Centrum Wsparcia Społeczności
Akademickiej Politechniki Krakowskiej
(CeWSA PK)**

ODWOŁANIE OD OPINII KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ

Niniejszym składam odwołanie od opinii Komisji Antymobbingowej, podjętej w postępowaniu wyjaśniającym dotyczącym sprawy nr zgłoszonej do CeWSA PK przez Pana/ią w dniu..... o mobbing, którego sprawcą wskazany/a/ni został/a/li Pan/i

Szczegółowe uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
data

.....
podpis osoby odwołującej się