

**Procedura Antymobbingowa**  
**Wyższej Szkoły Humanistyczno-Przyrodniczej**  
***Studium Generale Sandomiriense* w Sandomierzu**

### **I. Wstęp i cel procedury**

1. Niniejsza Procedura Antymobbingowa (zwana dalej "Procedurą") określa zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Wyższej Szkole Humanistyczno-Przyrodniczej *Studium Generale Sandomiriense* w Sandomierzu (zwanej dalej "Uczelnią"). Procedura ma na celu zapewnienie bezpiecznego i szanującego środowiska pracy oraz nauki, wolnego od nękania, dyskryminacji i nierównego traktowania.
2. Procedura opiera się na przepisach Kodeksu pracy (art. 94<sup>3</sup> § 2-4), Konstytucji RP oraz dobrych praktykach stosowanych w Uczelni.
3. Mobbing w niniejszej Procedurze definiuje się jako działania lub zachowania dotyczące pracownika, studenta lub innej osoby związanej z Uczelnią, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej lub akademickiej, powodujące poniżenie, ośmieszenie, izolację lub wyeliminowanie z zespołu (zgodnie z art. 94<sup>3</sup> § 2 Kodeksu pracy). Obejmuje to również zachowania dyskryminacyjne na tle płci, wieku, pochodzenia, poglądów itp.

### **II. Zakres stosowania**

1. Procedura dotyczy wszystkich osób związanych z Uczelnią, w tym:
  - pracowników administracyjnych i akademickich,
  - studentów i słuchaczy studiów podyplomowych,
  - osób współpracujących z Uczelnią na podstawie umów cywilnoprawnych,
  - gości i uczestników wydarzeń organizowanych przez Uczelnię.
2. Procedura obejmuje zdarzenia na terenie Uczelni, w ramach jej działalności zdalnej lub funkcjonalnie z nią związanych.

### **III. Odpowiedzialność i zadania**

1. Rektor Uczelni:
  - a) powołuje Pełnomocnika ds. Przeciwdziałania Mobbingowi (zwanym dalej „Pełnomocnikiem”),
  - b) podejmuje decyzje na podstawie opinii Pełnomocnika,
  - c) zapewnia szkolenia i kampanie informacyjne na temat przeciwdziałania mobbingowi,
  - d) monitoruje stosowanie Procedury i raportuje Senatowi Uczelni co najmniej raz w roku.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych (Dziekan, Dyrektor Administracji):
  - a) zapewniają środowisko wolne od mobbingu,
  - b) informują podległych pracowników i studentów o Procedurze,
  - c) współpracują z Pełnomocnikiem, dostarczając dokumentów i informacji.
3. Pracownicy, studenci i słuchacze studiów podyplomowych:
  - a) nie dopuszczają się zachowań mobbingowych,
  - b) zgłaszają przypadki mobbingu, których są świadkami,
  - c) uczestniczą w szkoleniach antymobbingowych.

4. Uczelnia zobowiązuje się do promocji zasad współżycia społecznego poprzez szkolenia, warsztaty i materiały informacyjne dostępne na stronie internetowej Uczelni (wszp-sandomierz.eu).

#### **IV. Zgłaszanie zachowań mobbingowych**

1. Osoba poszkodowana lub świadek mobbingu składa pisemną skargę (zgłoszenie) do Rektora Uczelni lub bezpośrednio do Pełnomocnika (jeśli jest powołany).
2. Skarga musi zawierać:
  - opis faktów (konkretne zachowania, daty, miejsca),
  - dane poszkodowanego i domniemanego sprawcy,
  - dowody (świadczenie, dokumenty, nagrania),
  - datę i podpis zgłaszającego.
3. Anonimowe zgłoszenia nie są rozpatrywane, chyba że zawierają wiarygodne dowody i uzasadnienie anonimowości (np. obawa przed odwetem).
4. Zgłoszenie należy złożyć w formie papierowej (do sekretariatu Uczelni) lub elektronicznej (na adres e-mail: [wshp.uczelnia@gmail.com](mailto:wshp.uczelnia@gmail.com)) w terminie do 1 roku od zdarzenia (w uzasadnionych przypadkach termin może być przedłużony).

#### **V. Pełnomocnik ds. Przeciwdziałania Mobbingowi**

1. Pełnomocnik jest powoływany ad hoc przez Rektora w ciągu 7 dni roboczych od otrzymania skargi.
2. Pełnomocnik składa oświadczenie o braku konfliktu interesów (np. pokrewieństwo, podległość służbowa).
3. Pełnomocnik działa na zasadach poufności, bezstronności i bezwłoczności.

#### **VI. Postępowanie wyjaśniające**

1. Etap wstępny (do 14 dni roboczych) – działania Pełnomocnika:
  - a) przeprowadza wstępną analizę skargi,
  - b) rozmawia z poszkodowanym w celu potwierdzenia faktów,
  - c) decyduje o wszczęciu pełnego postępowania lub odrzuceniu skargi (jeśli w jego ocenie jest nieuprawdopodobniona).
2. Etap wyjaśniający (do 2 miesięcy, z możliwością przedłużenia) – działania Pełnomocnika:
  - a) informuje domniemanego sprawcę o skardze i daje mu możliwość ustosunkowania się,
  - b) przesłuchuje świadków, analizuje dowody i dokumenty,
  - c) może zlecić ekspertyzy (np. psychologiczne) lub konsultacje zewnętrzne,
  - d) sporządza protokół z prowadzonego postępowania.
3. Postępowanie kończy się opinią Pełnomocnika, w której stwierdza się, czy doszło do mobbingu, oraz proponuje rekomendacje. Opinia Pełnomocnika jest przekazywana Rektorowi, poszkodowanemu i sprawcy.

#### **VII. Konsekwencje i środki naprawcze**

1. Jeśli mobbing zostanie potwierdzony:
  - a) dla sprawcy: Kara dyscyplinarna (upomnienie, nagana, obniżenie wynagrodzenia, rozwiązanie umowy o pracę lub skreślenie z listy studentów), skierowanie na szkolenia antymobbingowe.
  - b) dla poszkodowanego: Wsparcie psychologiczne, zmiana stanowiska/grupy studenckiej, egzaminatora lub promotora, rekompensata (np. urlop, zaliczenie warunkowe).
  - c) dla Uczelni: Wdrożenie działań zapobiegawczych (szkolenia dla zespołu, zmiany organizacyjne).
2. Jeśli skarga okaże się bezzasadna i złożona w złej wierze, zgłaszający może ponieść konsekwencje dyscyplinarne.

3. Postępowanie nie wyklucza drogi sądowej (np. pozew o ochronę dóbr osobistych lub odszkodowanie).

#### **VIII. Poufność i ochrona**

1. Wszystkie informacje w postępowaniu są poufne; naruszenie poufności podlega karze dyscyplinarnej.
2. Poszkodowany jest chroniony przed odwetem; wszelkie działania retaliacyjne traktowane są jako mobbing.
3. Uczelnia zapewnia dostęp do pomocy psychologicznej dla stron postępowania.

#### **IX. Monitoring i zmiany**

1. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania przez Rektora.
2. Rektor jest uprawniony do wprowadzania zmian w Procedurze.
3. Rektor składa Senatowi na pierwszym posiedzeniu w coroczny raport z realizacji Procedury lub informuje o braku zachowań mobbingowych.