

**Zasady postępowania w przypadku zgłoszenia przez pracownika
zarzutów dotyczących mobbingu**

1. Pracownik, jeśli jego zdaniem występują w stosunku do niego zachowania niepożądane wypełniające definicję mobbingu zawartą w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy (art. 94³ § 2 kp), może poinformować Rektora na piśmie o tych zdarzeniach.
2. W informacji, o której mowa w pkt. 1 pracownik winien zawrzeć zwięzły opis sprawy z podaniem okoliczności faktycznych uzasadniających przypuszczenie, iż opisane zachowania i zdarzenia wypełniają znamiona mobbingu.
3. Po otrzymaniu zawiadomienia od pracownika, Rektor powołuje komisję do wyjaśnienia sprawy i udzielenia odpowiedzi pracownikowi.
4. W skład komisji, o której mowa w pkt. 3 powyżej wchodzi:
 - 1) pracownik Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
 - 2) radca prawny z Biura Prawnego;
 - 3) bezpośredni przełożony pracownika, a w przypadku gdy zarzuty pracownika dotyczą tej osoby, przełożony wyższego szczebla;
 - 4) inne osoby, których udział w pracach komisji Rektor uzna za uzasadniony.
5. Komisja powinna zakończyć prace w terminie 30 dni od dnia powołania jej przez Rektora. W szczególnie skomplikowanych przypadkach, komisja może podjąć decyzję o przedłużeniu prac, nie dłużej jednak niż o kolejne 30 dni. Zmiany w składzie komisji w trakcie jej prac, nie powodują przedłużenia terminów, o których mowa powyżej.
6. Wszystkie osoby, do których komisja zwróci się o złożenie wyjaśnień, zobowiązane są do złożenia takich wyjaśnień celem wszechstronnego wyjaśnienia sprawy, w nieprzekraczalnych terminach wyznaczonych przez komisję.
7. W trakcie wyjaśniania sprawy, rozmowy i spotkania z pracownikami i innymi osobami prowadzone są w obecności co najmniej dwóch członków komisji, przy czym zawsze powinien być obecny członek komisji z jednostki/komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.
8. Komisja kończy prace przedkładając informację o wynikach prac Rektorowi, a następnie udziela odpowiedzi pracownikowi.