

*Załącznik do zarządzenia nr 28/2025
Rektora PRz z dnia 29 kwietnia 2025 r.*

*Załącznik do zarządzenia nr 14/2021
Rektora PRz z dnia 11 lutego 2021 r.*

REGULAMIN
przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji
na Politechnice Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Politechnika Rzeszowska, zwana dalej „Uczelnią”, prowadzi wewnętrzną politykę antymobbingową i antydyskryminacyjną i nie toleruje żadnych form mobbingu, jako zjawiska wysoce nagannego oraz wszelkich przejawów dyskryminacji.
2. Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji wynika z realizacji obowiązku Uczelni w zakresie zwalczania tych zjawisk na terenie Politechniki Rzeszowskiej.
3. Regulamin przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, zwany dalej „Regulaminem”, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu i dyskryminacji na Uczelni. Określa zasady postępowania w przypadku podejrzenia, że pracownik Uczelni poddawany jest mobbingowi lub dyskryminacji.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Komisji ds. mobbingu i dyskryminacji zwanej dalej „Komisją” – należy przez to rozumieć organ powołany w celu rozpatrywania skarg o mobbing i dyskryminację;
 - 2) mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi:
 - a) polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika,
 - b) wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej,
 - c) powodujące lub mające na celu poniżenie bądź ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;

- 3) dyskryminacji – należy przez to rozumieć 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 lub brak przynależności związkowej, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, formę i rodzaj zatrudnienia, zarówno w formie dyskryminacji bezpośredniej jak i pośredniej
 - 4) pracodawcy – należy przez to rozumieć Uczelnię;
 - 5) pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z Uczelnią w stosunku pracy.
5. Stronami postępowania przed Komisją jest osoba składająca skargę oraz domniemany sprawca lub sprawcy mobbingu lub sprawca czynów dyskryminacyjnych. Prowadzone przez Komisję postępowanie nie wyłącza prowadzenia go w sprawie, gdzie nie występują strony postępowania.

Rozdział II

Ogólne zasady wewnętrznej polityki antymobbingowej

§ 2

1. Podstawowym celem wewnętrznej polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami i przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji jako wysoce nagannemu zjawisku w miejscu pracy oraz ustalenia zasad ponoszenia odpowiedzialność w przypadku wystąpienia tego rodzaju zjawiska w miejscu pracy.
2. Pracodawca nie może pozostawać obojętny wobec mobbingu i dyskryminacji, sprzeciwia się mobbingowi i dyskryminacji i nie akceptuje mobbingu i dyskryminacji, ani żadnych innych form przemocy psychicznej lub fizycznej.
3. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu i dyskryminacji oraz innych form przemocy zarówno ze strony przełożonych, jak i współpracowników.
4. Stosowanie mobbingu lub dyskryminacji stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania sankcji

- przewidzianych w przepisach prawa pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych, zmiany warunków pracy i płacy lub rozwiązania stosunku pracy.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz bezpośrednio przełożeni pracowników w szczególności przeciwdziałają zachowaniom mającym cechy mobbingu lub dyskryminacji i reagują na jego przejawy.

Rozdział III

Obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie kształtowania relacji pracowniczych

§ 3

1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji należy:
 - 1) przestrzeganie zasad wynikających z przepisów prawa pracy;
 - 2) poszanowanie dóbr osobistych, w tym godności osobistej pracownika;
 - 3) poszanowanie przekonań światopoglądowych, politycznych i religijnych pracownika;
 - 4) stosowanie obiektywnych ocen wyników pracy, umiejętności, kompetencji i doświadczenia zawodowego pracowników;
 - 5) poszanowanie prawa pracowników do tworzenia i przynależności do organizacji uprawnionych do reprezentowania ich interesów;
 - 6) przeciwdziałanie używaniu obraźliwego języka;
 - 7) przeciwdziałanie psychicznemu, fizycznemu i seksualnemu wykorzystywaniu pracowników;
 - 8) powołanie komisji ds. mobbingu i dyskryminacji i określenie zasad jej działania;
 - 9) przeprowadzanie szkoleń dla członków Komisji z zakresu polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej;
 - 10) przeprowadzanie szkoleń dla pracowników z zakresu polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika w zakresie wewnętrznej polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej należy:
 - 1) podjęcie wszelkich starań, aby zjawisko mobbingu czy dyskryminacji nie występowało na Uczelni;

- 2) rozwiązywanie konfliktów z innymi pracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, kultury organizacyjnej Uczelni, a także bez zakłócania toku pracy;
- 3) niewykorzystywanie posiadanych uprawnień i informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych w celach innych niż te, dla których zostały one udostępnione;
- 4) reagowanie na wszelkie przejawy mobbingu i dyskryminacji i zgłaszanie tych zdarzeń zgodnie z obowiązującą procedurą;
- 5) wykorzystywanie dostępnych środków w celu dbałości o własną godność i bezpieczeństwo.

Rozdział IV

Zachowania o charakterze mobbingu i dyskryminacji

§ 4

1. Za przykładowe zachowania mobbingowe uznaje się przede wszystkim:
 - 1) działania utrudniające proces komunikowania się, polegające w szczególności na:
 - a) ograniczeniu lub utrudnieniu przez przełożonego bądź współpracowników możliwości wypowiedania się,
 - b) uporczywym i ciągłym przerywaniu wypowiedzi,
 - c) reagowaniu na wypowiedzi i uwagi podniesionym głosem, krzykiem, wyzwiskami, groźbami i słowami wulgarnymi,
 - d) uporczywym i ciągłym krytykowaniu wykonywanej pracy, życia zawodowego i życia osobistego pracownika,
 - e) stosowaniu gróźb ustnych i pisemnych;
 - 2) działania wpływające negatywnie na relacje społeczne, polegające w szczególności na:
 - a) unikaniu przez przełożonego i/lub współpracowników kontaktu z daną osobą, rozmów z nią,
 - b) fizycznym i społecznym izolowaniu pracownika,
 - c) ignorowaniu i lekceważeniu pracownika,
 - 3) działania naruszające wizerunek, polegające w szczególności na:
 - a) rozpowszechnianiu nieprawdziwych informacji,

- b) ośmieszaniu,
 - c) negatywnym komentowaniu życia prywatnego,
 - d) sugerowaniu zaburzeń psychicznych,
 - e) negatywnym komentowaniu narodowości, poglądów politycznych lub przekonań religijnych i światopoglądu,
 - f) składaniu propozycji o charakterze seksualnym,
 - g) zwracaniu się do współpracowników z użyciem upokarzających i poniżających wyrażań,
 - h) negatywnym komentowaniu niepełnosprawności czy wyglądu zewnętrznego;
- 4) działania uderzające w pozycję zawodową pracownika, polegające w szczególności na:
- a) wymuszaniu przez przełożonego wykonywania zadań naruszających godność osobistą,
 - b) fałszywym ocenianiu zaangażowania w pracy,
 - c) publicznym dyskredytowaniu kompetencji,
 - d) dokonywaniu ocen z pominięciem obowiązujących kryteriów oceny pracowniczej,
 - e) nieprzydzielaniu pracownikowi żadnych zadań do realizacji, aby wykazać jego zbędność,
 - f) wydawaniu sprzecznych poleceń,
 - g) ukrywaniu istotnych informacji, niezbędnych przy wykonywaniu zadań służbowych,
 - h) nierównomiernym traktowaniu pracowników o zbliżonych kompetencjach;
- 6) działania zagrażające zdrowiu, polegające w szczególności na:
- a) zlecaniu prac szkodliwych dla zdrowia, niedostosowanych do możliwości pracownika,
 - b) grożeniu użyciem siły fizycznej wobec pracownika,
 - c) stosowaniu przemocy fizycznej,
 - d) działaniach o podłożu seksualnym, molestowaniu seksualnym.
2. Działanie ma charakter zachowań mobbingowych, w szczególności gdy:
- 1) zachowania powtarzają się, są ciągłe i konsekwentne;
 - 2) zachowania trwają przez dłuższy czas, pomimo zgłoszenia incydentów mobbingu;

- 3) działanie ma charakter celowy i prowadzi do wywołania u pracownika zaniżonej oceny przydatności zawodowej;
 - 4) zachowania powodują izolowanie pracownika lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników.
3. Za przejawy mobbingu nie uznaje się zachowań i sytuacji takich, jak:
- 1) jednorazowy incydent mieszczący się w kategoriach wymienionych w ust. 1;
 - 2) uzasadniona krytyka – wskazanie błędów przy wykonywaniu pracy;
 - 3) konflikt – sytuacje, w których strony wzajemnie utrudniają realizację swoich zadań;
 - 4) niezadowolenie z przydzielonych obowiązków, niechęć do realizacji wyznaczonych zadań i brak poczucia satysfakcji;
 - 5) stres związany z przydzielonymi obowiązkami;
 - 6) pociąganie pracownika do odpowiedzialności z powodu niewypełnienia obowiązków lub łamania praw pracowniczych;
 - 7) stawianie wysokich wymagań co do jakości pracy.
4. Za przykładowe zachowanie dyskryminacyjne uznaje się przede wszystkim:
- 1) zachowanie w wyniku którego dana osoba zostaje potraktowana w sposób odmienny (z reguły niekorzystny, krzywdzący) niż inni w porównywalnej sytuacji;
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery ze względu w szczególności na jego płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową lub brak takiej przynależności, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na formę i rodzaj zatrudnienia;
 - 3) niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery, na które mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;
 - 4) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady.

Rozdział V

Odpowiedzialność

§ 5

Stosowanie mobbingu i dyskryminacji stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania sankcji przewidzianych w przepisach ustaw: – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce i ustawy – Kodeks pracy.

Rozdział VI

Procedury postępowania

§ 6

1. Pracownik w przypadku:

- 1) spotkania się z praktyką, którą uzna za zachowanie mobbingowe lub dyskryminacyjne;
- 2) powzięcia wiedzy o wystąpieniu mobbingu lub dyskryminacji,
- 3) uznania, że doświadczył mobbingu lub dyskryminacji,

ma prawo do złożenia skargi osobiście, w formie pisemnej własnoręcznie podpisanej lub za pomocą skrzynki mailowej do Komisji za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji lub Rektora.

2. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.

3. Komisja może prowadzić również postępowanie tzw. z urzędu np. gdy członek Komisji uzyska informacje o możliwych działaniach mobbingowych lub dyskryminacyjnych.

§ 7

1. Rektor powołuje członków Komisji, na okres kadencji Rady Uczelni.

2. Kandydatów na członków komisji wymienionych w ust. 3 pkt 1 i 2 powołuje rektor po zaopiniowaniu przez działające na uczelni związki zawodowe.

3. Komisja składa się z co najmniej:

- 1) 4 osób zatrudnionych na stanowiskach nauczycieli akademickich;

- 2) 4 przedstawicieli pozostałych pracowników;
- 3) społecznego inspektora pracy albo wskazanego przez niego przedstawiciela społecznej inspekcji pracy na Politechnice;
4. Członkostwa w Komisji nie można łączyć z pełnieniem funkcji kierowniczej w Uczelni, o której mowa w statucie oraz członkostwem w komisjach dyscyplinarnych.
5. Członkiem Komisji nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne, karana karą dyscyplinarną lub pociągnięta do odpowiedzialności porządkowej w ciągu 5 lat od udzielenia którejkolwiek z tych kar.
6. Na pierwszym posiedzeniu, zwołanym przez Rektora w terminie miesiąca od dnia rozpoczęcia kadencji, Komisja wyłania ze swojego grona przewodniczącego, jego zastępcę i sekretarza.
- 6a. Funkcję przewodniczącego można pełnić nie więcej niż przez dwie następujące po sobie kadencje. Niepełnej kadencji nie wlicza się do okresu wskazanego w zdaniu poprzednim.
- 6b. Do zadań Przewodniczącego Komisji należą:
 - 1) organizacja i koordynacja prac Komisji,
 - 2) zwoływanie posiedzeń Komisji,
 - 3) wyznaczanie składu rozpatrującego,
 - 4) rozpoznawanie skarg stron postępowania na przewlekłość oraz naruszenie zasad poufności i bezstronności.
- 6c. Zastępca Przewodniczącego Komisji realizuje zadania określone w § 7 ust. 6b w razie długotrwałej nieobecności Przewodniczącego Komisji.
7. Członkowie Komisji, działają niezwłocznie dążąc do wszechstronnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz rozwiązania problemu. W swojej pracy kierują się zasadami poufności i bezstronności w szczególności umożliwiając swobodną wypowiedź osobom biorącym udział w postępowaniu.
8. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w postępowaniu wyjaśniającym w przypadku możliwego konfliktu interesów:
 - 1) na własny wniosek;
 - 2) na wniosek jednej ze stron postępowania, poparty w głosowaniu tajnym przez Komisję.

9. Do poszczególnych postępowań Przewodniczący Komisji wybiera skład rozpatrujący w liczbie co najmniej trzech osób, w tym co najmniej jednego nauczyciela akademickiego i jednej osoby z przedstawicieli pozostałych pracowników. Skład rozpatrujący podejmuje decyzję zwykłą większością głosów.

§ 8

1. Rektor udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
 - 1) członkom Komisji, na czas pracy w Komisji, a w przypadku nauczycieli akademickich – w szczególnych przypadkach uzasadnionych nakładem pracy – może zmienić wymiar ich pensum;
 - 2) świadkom, stronom postępowania i innym osobom biorącym udział w postępowaniu – na czas składania wyjaśnień przed Komisją.
2. Wszyscy pracownicy Uczelni zobowiązani są, na wezwanie Komisji, do udziału w postępowaniu i posiedzeniach oraz składania zgodnie z obowiązującym prawem wszelkich potrzebnych wyjaśnień i dokumentów.

§ 9

1. W przypadku, gdy wszczęto postępowanie przygotowawcze lub postępowanie sądowe dotyczące czynu będącego przedmiotem postępowania przed Komisją, postępowanie to może zostać zawieszona na czas trwania postępowania przygotowawczego lub postępowania sądowego. W przypadku, gdy zaistnieje przeszkoda uniemożliwiająca prowadzenie postępowania wyjaśniającego, a w szczególności wysłuchanie stron z powodu ich długotrwałej nieobecności w miejscu pracy wywołanej stanem zdrowia, delegacją służbową itp., postępowanie to może zostać zawieszona na czas trwania tej przeszkody. O zawieszeniu postępowania decyduje przewodniczący Komisji. Postępowanie podejmuje się w przypadku odpowiednio prawomocnego zakończenia postępowania przygotowawczego lub postępowania sądowego albo ustania przeszkody. O podjęciu postępowania decyduje przewodniczący składu rozpatrującego.
2. Przewodniczący wybiera skład rozpatrujący niezwłocznie po otrzymaniu skargi, a także w razie zaistnienia innej potrzeby. Przewodniczący może zwołać posiedzenie komisji w pełnym składzie.

- 2a. Powołany skład rozpatrujący wybiera swojego przewodniczącego składu i rozpoczyna prowadzenie postępowania wyjaśniającego niezwłocznie po jego wyznaczeniu.
- 2b. Postępowanie może toczyć się w sprawie lub przeciwko wskazanej osobie.
3. W trakcie postępowania skład rozpatrujący zobowiązany jest w pierwszej kolejności wezwać i wysłuchać strony postępowania.
- 3a. Skład rozpatrujący decyduje o dopuszczeniu kolejnych dowodów, w tym świadków czy dokumentów, biorąc pod uwagę zgromadzony materiał, ich znaczenie dla prowadzonej sprawy oraz prowadzenie postępowania bez zbędnej zwłoki.
- 3b. Skład rozpatrujący może wnioskować do rektora o powołanie eksperta z danej dziedziny zarówno z grona społeczności akademickiej Politechniki Rzeszowskiej jak i z zewnątrz.
- 3c. Skład rozpatrujący może na każdym etapie postępowania skierować strony, za ich zgodą, do mediacji
4. Wynikiem pracy Komisji jest protokół postępowania wyjaśniającego, podpisany przez wszystkich członków składu rozpatrującego.
5. Protokół postępowania wyjaśniającego powinien zawierać w szczególności.
 - 1) opis stanu faktycznego ustalonego w toku przeprowadzonego postępowania;
 - 2) końcowe wnioski Komisji;
 - 3) rekomendacje/działania reparatorne dla rektora.
- 5a. Rektor nie jest związany ustaleniami zawartymi w protokole.
6. Świadkowie biorący udział w posiedzeniach Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznali się w toku postępowania wyjaśniającego.
7. Skład rozpatrujący przedstawia swoje stanowisko w sprawie, w którym może rozstrzygnąć o bezzasadności skargi lub jej zasadności oraz zaproponować działania reparatorne, w szczególności wobec osoby, która dopuściła się mobbingu lub dyskryminacji.
8. Skład rozpatrujący przekazuje rektorowi oraz przewodniczącemu Komisji swoje stanowisko wraz z protokołem postępowania wyjaśniającego, niezwłocznie po zakończeniu postępowania.

9. W razie uznania skargi za zasadną wobec osoby, która dopuściła się mobbingu lub dyskryminacji, rektor podejmuje decyzję dotyczącą dalszych działań w sprawie, stosownie do postanowień § 5.
10. Skład rozpatrujący może uznać skargę za bezzasadną, przy jednoczesnym stwierdzeniu, że zdarzenie przywołane w skardze, choć nie wyczerpuje znamion mobbingu lub dyskryminacji, jest zdarzeniem nagannym.
11. Prawo wglądu w dokumentację postępowania wyjaśniającego na każdym jego etapie przysługuje wyłącznie rektorowi. Obsługę administracyjną Komisji, z zachowaniem wszelkich zasad poufności, prowadzi pracownik na stanowisku ds. administracyjno-organizacyjnych, a dokumentacja przechowywana jest w Biurze Rektora.
12. Informacje zawarte w dokumentach stanowiące wrażliwe dane osobowe podlegają ochronie na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tj. Ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L 2016 Nr 119, s. 1) .

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Pracodawca zobowiązany jest zapoznać pracownika z niniejszym regulaminem przed dopuszczeniem go do pracy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Procedury określone w niniejszym Regulaminie nie wykluczają możliwości dochodzenia przez pracownika roszczeń na drodze sądowej.
3. (uchylony).
4. Strony zobowiązują się rozstrzygać wszelkie kwestie sporne, w pierwszej kolejności w sposób polubowny.

Załącznik nr 1 do Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji
na Politechnice Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza

(imię i nazwisko pracownika)

(jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji na Politechnice Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza, wprowadzonego zarządzeniem nr 14/2021 r. z dnia 11 lutego 2021 r. zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Rzeszów,

(data) (podpis pracownika)