ZAŁĄCZNIK NR 1

do Regulaminu Pracy Wyższej Szkoły Biznesu

wprowadzonego Zarządzeniem nr 11 Rektora WSB z dnia 23.10.2026 r.

REGULAMIN

PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI, DYSKRYMINACJI,

NARUSZANIU GODNOŚCI I INNYCH DÓBR OSOBISTYCH

w Wyższej Szkole Biznesu w Gorzowie Wielkopolskim

Wyższa Szkoła Biznesu w Gorzowie Wielkopolskim

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest zapewnienie środowiska pracy wolnego od mobbingu, dyskryminacji, molestowania, molestowania seksualnego, przemocy oraz innych zachowań naruszających godność i dobra osobiste.
2. Regulamin określa działania prewencyjne, zasady zgłaszania naruszeń, sposób prowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz działania naprawcze.
3. Regulamin stosuje się do pracowników WSB, a w zakresie odpowiednim do charakteru współpracy również do osób świadczących pracę lub usługi na innej podstawie prawnej, praktykantów, stażystów i wolontariuszy.
4. Postępowanie prowadzi się z poszanowaniem praw wszystkich osób, bez przesądzania o odpowiedzialności przed zakończeniem postępowania.

Rozdział II. Definicje i zasady

§ 2

1. Mobbing oznacza uporczywe nękanie pracownika, polegające na zachowaniach powtarzających się, nawracających lub stałych, pochodzących od pracodawcy, przełożonego, współpracownika, podwładnego albo innych osób wykonujących pracę na rzecz WSB, jeżeli zachowania te spełniają przesłanki określone w Kodeksie pracy.
2. Przykładowymi zachowaniami mogącymi stanowić mobbing są w szczególności: upokarzanie, uwłaczanie, zastraszanie, nieuzasadniona krytyka, ośmieszanie, utrudnianie wykonywania obowiązków, izolowanie pracownika lub eliminowanie go z zespołu.
3. Dyskryminacja oznacza nierówne traktowanie w zatrudnieniu z przyczyn zakazanych przepisami prawa, w tym dyskryminację bezpośrednią, pośrednią, molestowanie, molestowanie seksualne oraz działania odwetowe.
4. Za mobbing nie uważa się uzasadnionych i wyrażonych we właściwej formie działań pracodawcy, w szczególności rozliczania z powierzonych zadań, wydawania poleceń, kontroli wykonywania pracy, oceny pracy, egzekwowania obowiązków lub uzasadnionej krytyki.
5. Pojedyncze zdarzenie nie stanowi samo w sobie mobbingu, ale może wymagać reakcji pracodawcy, jeżeli narusza godność, dobra osobiste, zasadę równego traktowania albo przepisy dotyczące bezpieczeństwa.

Rozdział III. Działania prewencyjne

§ 3

1. WSB prowadzi działania mające zapobiegać mobbingowi, dyskryminacji i innym naruszeniom.
2. Co najmniej raz w roku pracownicy otrzymują informację lub szkolenie dotyczące zasad przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu i naruszaniu godności.
3. Nowi pracownicy są zapoznawani z niniejszym Regulaminem przed dopuszczeniem do pracy.

4. WSB może prowadzić anonimowe badania atmosfery pracy i występowania zachowań niepożądanych. Badanie powinno być przeprowadzane nie rzadziej niż raz na 3 lata, chyba że Rektor uzna za zasadne przeprowadzenie go częściej.
5. Wyniki działań prewencyjnych są analizowane przez Rektora lub osobę przez niego wyznaczoną, a w razie potrzeby wdrażane są działania naprawcze.

Rozdział IV. Zgłoszenie naruszenia

§ 4

1. Pracownik, który uważa, że doświadczył mobbingu, dyskryminacji, molestowania, naruszenia godności lub innego niepożądanego zachowania, może dokonać zgłoszenia.
2. Zgłoszenie może zostać złożone w formie papierowej, elektronicznej albo ustnie do Rektora lub osoby przez niego wyznaczonej; ze zgłoszenia ustnego sporządza się protokół.
3. Zgłoszenie powinno, w miarę możliwości, wskazywać: osobę zgłaszającą, osobę lub osoby, których dotyczy zgłoszenie, opis zdarzeń, przybliżone daty i miejsca, świadków oraz dostępne dowody.
4. Brak wszystkich informacji nie może stanowić podstawy do odmowy przyjęcia zgłoszenia.
5. Zgłoszenie może dotyczyć także zachowania osoby niebędącej pracownikiem, jeżeli zachowanie pozostaje w związku z pracą w WSB.

§ 5

1. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia przekazuje się zgłaszającemu, co do zasady, w terminie 7 dni.
2. Osoba przyjmująca zgłoszenie niezwłocznie przekazuje je Rektorowi, chyba że zgłoszenie dotyczy Rektora. W takim przypadku zgłoszenie kieruje się do osoby wskazanej przez Rektora lub do innego organu/osoby uprawnionej do działania w imieniu pracodawcy.
3. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby uczestniczącej w jego rozpatrywaniu, osoba ta podlega wyłączeniu.

Rozdział V. Postępowanie wyjaśniające

§ 6

1. Rektor powołuje Komisję Wyjaśniającą w składzie co najmniej 3 osób, w tym jednego pracownika wybranyego przez osobę mobbingowaną, zapewniając jej bezstronność i brak konfliktu interesów.
2. W skład Komisji mogą wchodzić osoby posiadające doświadczenie w zakresie prawa pracy, zarządzania personelem, mediacji, psychologii lub innych dziedzin przydatnych do oceny zgłoszenia. Członkami Komisji mogą być osoby współpracujące z Uczelnia, a nie będące jej etatowymi pracownikami.
3. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba pozostająca w bezpośredniej zależności służbowej od zgłaszającego lub osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoba pozostająca w konflikcie interesów nie może uczestniczyć w rozpatrywaniu sprawy.
4. Komisja wybiera przewodniczącego.

§ 7

1. Komisja przeprowadza postępowanie w sposób bezstronny, sprawny i zapewniający możliwość przedstawienia stanowiska przez osobę zgłaszającą i osobę, której dotyczy zgłoszenie.
2. Komisja może: przeprowadzać rozmowy z osobami zainteresowanymi, przesłuchiwać świadków, analizować dokumenty, korespondencję i inne dowody, korzystać z opinii specjalistów oraz podejmować inne czynności potrzebne do wyjaśnienia sprawy.
3. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, otrzymuje możliwość przedstawienia wyjaśnień i odniesienia się do zarzutów w zakresie niezbędnym do zachowania prawa do obrony.
4. Z czynności Komisji sporządza się dokumentację.
5. Postępowanie powinno zostać zakończone w terminie 30 dni od powołania Komisji. W sprawach złożonych termin może zostać przedłużony o kolejne 30 dni; o przyczynie przedłużenia informuje się osoby uczestniczące w postępowaniu.

Rozdział VI. Mediacja i działania nieformalne

§ 8

1. Jeżeli charakter sprawy na to pozwala, a obie strony wyrażą zgodę, przed zakończeniem postępowania lub w jego toku można zaproponować rozmowę wyjaśniającą albo mediację.
2. Mediacja jest dobrowolna i nie może stanowić warunku przyjęcia formalnego zgłoszenia ani kontynuowania postępowania.
3. Mediacji nie stosuje się, jeżeli jej przeprowadzenie mogłoby naruszać bezpieczeństwo osoby zgłaszającej, utrudniać wyjaśnienie sprawy albo byłoby niewłaściwe ze względu na charakter zarzutów.
4. Osoba prowadząca mediację nie może jednocześnie rozstrzygać sprawy jako członek Komisji Wyjaśniającej, jeżeli mogłoby to naruszać jej bezstronność.

Rozdział VII. Środki ochronne i zakaz działań odwetowych

§ 9

1. W toku postępowania Rektor może zastosować, w granicach prawa i z poszanowaniem interesów stron, środki organizacyjne służące ochronie uczestników postępowania, w szczególności czasową zmianę organizacji pracy, sposobu raportowania, miejsca wykonywania pracy lub zakresu bezpośrednich kontaktów.
2. Środki ochronne nie mogą stanowić kary wobec osoby zgłaszającej.
3. Zakazane są działania odwetowe wobec osoby, która w dobrej wierze zgłosiła naruszenie, uczestniczy jako świadek albo udziela wsparcia osobie zgłaszającej.
4. Nie stanowi działania odwetowego zastosowanie zgodnego z prawem środka wobec osoby, jeżeli jego rzeczywistą przyczyną jest inna, obiektywna okoliczność.

Rozdział VIII. Zakończenie postępowania

§ 10

1. Po przeprowadzeniu postępowania Komisja sporządza pisemne sprawozdanie zawierające opis ustaleń faktycznych, przeprowadzonych czynności, ocenę zgromadzonego materiału oraz rekomendacje dalszego działania.
2. Komisja nie nakłada kar ani nie podejmuje decyzji kadrowych, chyba że została do tego wyraźnie upoważniona przez pracodawcę w granicach prawa.
3. Na podstawie sprawozdania Rektor podejmuje decyzję o dalszych działaniach, w szczególności o zakończeniu sprawy, zastosowaniu działań organizacyjnych, naprawczych lub dyscyplinujących, skierowaniu sprawy do właściwych organów albo podjęciu innych działań przewidzianych prawem.
4. Jeżeli postępowanie potwierdzi naruszenie, pracodawca podejmuje działania adekwatne do charakteru naruszenia i jego skutków oraz, w miarę potrzeby, działania mające zapobiec jego powtórzeniu.
5. Jeżeli zgłoszenie nie zostanie potwierdzone, nie oznacza to automatycznie, że zostało dokonane w złej wierze.

Rozdział IX. Poufność i dokumentacja

§ 11

1. Informacje uzyskane w związku z postępowaniem są udostępniane wyłącznie osobom, które muszą mieć do nich dostęp ze względu na zakres swoich obowiązków lub przepisy prawa.
2. Uczestnikom postępowania nie obiecuje się pełnej anonimowości, jeżeli ujawnienie tożsamości jest niezbędne do wyjaśnienia sprawy.
3. Dokumentacja jest przechowywana w sposób zapewniający poufność, integralność i ochronę danych osobowych przez okres wymagany przepisami prawa i zasadami dokumentacji pracowniczej.
4. Informacje dotyczące sprawy mogą być ujawnione właściwym organom, jeżeli obowiązek taki wynika z prawa albo jest niezbędny do ochrony życia, zdrowia lub innych praw.

Rozdział X. Postanowienia końcowe

§ 12

1. Regulamin jest udostępniany pracownikom w sposób przyjęty w WSB.
2. Regulamin podlega przeglądowi co najmniej raz na 2 lata oraz każdorazowo w przypadku istotnych zmian prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem wskazanym w zarządzeniu Rektora, nie wcześniej jednak niż po spełnieniu wymagań dotyczących jego podania do wiadomości pracowników.
4. W zakresie nieuregulowanym stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.