



Procedura antymobbingowa i antydyskryminacyjna Instytutu Botaniki im. W. Szafera Polskiej Akademii Nauk

I. Postanowienia ogólne

§1

1. Procedura antymobbingowa i antydyskryminacyjna Instytutu Botaniki PAN im. W. Szafera (dalej zwanym Instytutem) określa zasady przeciwdziałania zjawiskom mobbingu i dyskryminacji w Instytucie oraz tryb postępowania w przypadku zgłoszenia mobbingu lub dyskryminacji.

2. Procedura antymobbingowa i antydyskryminacyjna ma na celu w szczególności:

- 1) przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy;
- 2) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia działań mobbingowych lub dyskryminacyjnych;
- 3) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami mobbingu lub dyskryminacji;
- 4) wspieranie działań mających na celu budowanie i umacnianie pozytywnych relacji interpersonalnych między pracownikami.

§2

Użyte w niniejszej Procedurze określenia oznaczają:

- 1) mobbing – działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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;
- 2) dyskryminacja – zjawisko polegające na niesprawiedliwym i nieobiektywnym różnicowaniu ludzi, ze względu na ich osobistą cechę taką jak m.in. płeć, wiek, niepełnosprawność, orientacja seksualna, narodowość, pochodzenie etniczne, religia;
- 3) Komisja Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna (zwana dalej Komisją) – organ kolegialny powoływany przez Dyrektora Instytutu do rozpatrzenia skargi o mobbing lub dyskryminację;
- 4) Rzecznik ds. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji (zwany dalej Rzecznikiem) – osoba powołana przez Dyrektora Instytutu na kadencję równą kadencji Dyrektora Instytutu, do zadań której należy wstępne rozpoznanie zasadności skargi o mobbing lub dyskryminacji;



- 5) pracownik – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, mianowania lub powołania, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

II. Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji

§3

W celu przeciwdziałania mobbingowi Dyrektor Instytutu zobowiązany jest podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania polegające w szczególności na:

- 1) promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami;
- 2) upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska mobbingu i dyskryminacji, metod zapobiegania oraz konsekwencji ich wystąpienia;
- 3) monitorowaniu problematyki mobbingu oraz dyskryminacji i stosowaniu procedur antymobbingowych i antydyskryminacyjnych w praktyce.

III. Postępowanie antymobbingowe i antydyskryminacyjne

§4

1. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi lub dyskryminacji, lub który zaobserwował zjawisko mobbingu lub dyskryminacji w Instytucie, powinien zgłosić ten fakt pisemnie Rzecznikowi lub Dyrektorowi Instytutu w formie skargi.

2. Skarga powinna zawierać:

- 1) przedstawienie stanu faktycznego (w tym osoby, której sprawa dotyczy), a w szczególności wskazanie konkretnych działań lub zachowań uznanych przez pracownika za mobbing lub dyskryminację oraz okresu, którego te działania lub zachowania dotyczą, a także wskazanie osób, które dopuściły się tych działań lub zachowań;
- 2) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym również wskazanie świadków;
- 3) datę i podpis pracownika.

3. Skarga anonimowa lub niepodpisana przez pracownika nie podlega rozpatrzeniu.

4. Rzecznik, po przeprowadzeniu wstępnego postępowania, w szczególności dotyczącego stwierdzenia, czy wskazane w skardze zjawiska mogą stanowić mobbing lub dyskryminację:

- 1) zawiadamia Dyrektora Instytutu o konieczności powołania Komisji celem przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w § 5,



2) albo przekazuje sprawę Dyrektorowi Instytutu z opinią o braku podstaw do wszczęcia postępowania, o którym mowa w § 5.

5. Jeżeli skarga dotyczy Dyrektora Instytutu lub składającym skargę jest Dyrektor Instytutu, Rzecznik przekazuje skargę Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych, który w takim przypadku podejmuje dalsze działania przypisane Dyrektorowi Instytutu.

6. Po otrzymaniu zawiadomienia, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, Dyrektor Instytutu powołuje Komisję, której Rzecznik przekazuje akta sprawy wraz ze swoją opinią.

7. Dyrektor Instytutu może – po otrzymaniu opinii, o której mowa w ust. 4 pkt 2, powołać Komisję celem wszczęcia postępowania, o czym informuje Rzecznika.

§5

1. Komisja składa się z 5 osób, w tym 3 pracowników naukowych, 1 pracownika administracji i 1 pracownika technicznego. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, wskazany przez Dyrektora Instytutu.

2. Komisja wszczyną postępowanie niezwłocznie po otrzymaniu akt sprawy od Rzecznika, nie później jednak niż w terminie 14 dni roboczych.

3. Komisja informuje na piśmie skarżącego oraz osobę obwinioną o wszczęciu postępowania.

4. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego, stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego i wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu.

5. Postępowanie przed Komisją ma charakter niejawný. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje. Skarga oraz materiał dowodowy zebrany w sprawie nie są udostępniane stronom postępowania.

6. Po wysłuchaniu skarżącego i osoby obwinionej o stosowanie mobbingu lub dyskryminacji oraz pomotanych świadków i rozpatrzeniu pozostałych dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi. Ocena zasadności skargi kończy postępowanie. Ocenę wraz z wnioskami i propozycjami niezbędnych działań, sporządzoną w formie pisemnej, Komisja przekazuje Dyrektorowi Instytutu i stronom postępowania. Ocena w przedmiocie zasadności skargi jest podpisywana przez wszystkich członków Komisji.

7. W przypadku spraw wymagających opinii specjalisty np. z zakresu prawa karnego lub psychologii, Komisja występuje do Dyrektora Instytutu o zgodę na konsultacje ze wskazanymi ekspertami.



8. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia skargi. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komisji może przedłużyć termin zakończenia postępowania, o czym powiadamia strony.

9. Dyrektor Instytutu udziela członkom Komisji zwolnienia od wykonywania obowiązków służbowych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing lub dyskryminacji, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

10. Obsługę administracyjną i organizacyjną posiedzeń Komisji zapewnia Biuro Planowania Badań i Organizacji.

11. Pracownicy Instytutu mają obowiązek udostępnić na wniosek Komisji dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej sprawy.

§6

1. W przypadku uznania przez Komisję skargi za zasadną, Dyrektor Instytutu podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu się, a także do udzielenia pomocy i wsparcia pokrzywdzonemu pracownikowi.

2. Wobec sprawcy mobbingu lub dyskryminacji Dyrektor Instytutu może zastosować karę porządkową upomnienia, nagany lub wypowiedzieć warunki pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Instytutu może rozwiązać ze sprawcą stosunek pracy.

§7

Prowadzone przez Komisję postępowanie w sprawie skargi o mobbing lub dyskryminację, nie wyłącza możliwości skierowania przez każdą ze stron sprawy na drogę postępowania sądowego.

IV. Postanowienia końcowe

§8

1. Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych Instytutu mają obowiązek zapoznać podległych pracowników z niniejszą Procedurą w terminie 30 dni od dnia jej wprowadzenia.
2. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z Procedurą antymobbingową i antydyskryminacyjną poprzez złożenie oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Procedury. Oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Dział Spraw Pracowniczych i Rekrutacji przy zatrudnianiu nowych pracowników zobowiązane są do zapoznania ich z Procedurą



INSTYTUT BOTANIKI im. WŁADYSŁAWA SZAFERA
POLSKIEJ AKADEMII NAUK

Lubicz 46, 31-512 Kraków, Poland
tel. [+48 12] 424-17-00 fax [+48 12] 421-97-90
www.botany.pl



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

antymobbingową i antydyskryminacyjną bezpośrednio przed nawiązaniem stosunku pracy. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Plik źródłowy stanowi Zarządzenie Dyrektora IB PAN Nr 6/2025 podpisane w dniu 25.02.2025 r.